

Table des matières

Table des matières	1
PRÉAMBULE.....	3
Section 1 : Le calendrier universitaire.....	3
Section 2 : Les procédures d'admission et d'inscription des étudiants.....	4
2.1. L'admission dans les cursus de formation	4
2.1.1. L'accès à un parcours de DEUST, BUT ou de licence	4
2.1.2 L'accès à un parcours de formation de licence professionnelle	6
2.1.3 L'accès à un parcours de formation de Master.....	6
2.2. L'inscription administrative et pédagogique dans un cursus de formation	8
2.2.1 L'inscription administrative	8
2.2.2. L'inscription pédagogique	8
2.3. La période de césure.....	8
Section 3 : Organisation générale des cursus	9
3.1. Domaines – Mentions – Parcours	9
3.2. Responsabilité de mention et équipe pédagogique	9
3.3. Enseignements.....	10
3.4. Organisation des formations en blocs de connaissances et de compétences.....	10
3.5 L'expérience professionnelle	11
3.5.1 Les stages	11
3.5.2. Un service civique	11
3.6. La mobilité internationale.....	12
Section 4 : Les modalités d'évaluation et de contrôle des connaissances et des compétences	12
4.1 Modalités communes à l'ensemble des formations	12
4.1.1 Contenu des Modalités de contrôle des connaissances et des compétences (MCCC)	12
4.1.2 Modalités d'adoption des MCCC.....	14
4.1.3 Communication	14
4.2- Dispositions spécifiques aux diplômes de premier cycle.....	14
4.2.1 Evaluation continue intégrale et évaluation continue avec rattrapage.....	15
4.2.2 Organisation des sessions d'évaluation.....	15
4.2.3 Validation d'un parcours de formation	16
4.2.4 Doublement	17
4.2.5 Enjambement.....	18
4.2.6 Validation du diplôme	19
4.3. Dispositions spécifiques aux diplômes de deuxième cycle	20
4.3.1 Evaluation continue intégrale et évaluation continue avec rattrapage.....	20
4.3.2 Organisation des sessions d'évaluation.....	20
4.3.3 Validation d'un parcours de formation	21
4.3.4 Doublement	22
4.3.5 Enjambement.....	22
4.3.6 Validation du diplôme	22
Section 5 : Assiduité et organisation des évaluations.....	23
5.1 Les règles d'assiduité aux enseignements et d'accès aux évaluations (hors situation des publics spécifiques disposant d'un aménagement d'études validé par les commissions ad hoc)	23

5.2 Les modalités d'organisation des évaluations.....	25
5.3 Le déroulement des évaluations.....	26
5.3.1 Calendrier, affichage et convocation.....	26
5.3.2 Les aménagements au bénéfice des étudiants à statut particulier.....	26
5.3.3 Examen terminal : accès aux salles d'examen, documents autorisés et surveillance.....	27
5.3.4 Déroulement des examens en contrôle continu ou contrôle continué intégral.....	28
5.3.5 Annulation d'épreuve.....	28
5.3.6 En cas de trouble au bon déroulement d'épreuves.....	29
5.4 Les résultats des évaluations.....	30
5.4.1 L'organisation des jurys.....	30
5.4.2 Consultation des copies.....	31
5.4.3 Attestation de réussite et diplôme.....	31
Section 6 : Discipline, fraude aux examens, éthique, propriété intellectuelle et plagiat.....	31
6.1 Comportements inappropriés.....	31
6.2 Ethique, propriété intellectuelle.....	32
6.3 Fraude et plagiat.....	33
6.4 Sanctions et Procédure disciplinaire.....	33
Section 7 : Principes et modalités générales pour la mise en œuvre du régime spécial d'études (RSE) : aménagements des études pour les publics spécifiques.....	35
7.1. Rappel des fondements législatifs et réglementaires - cadrage national.....	35
7.2. Modalités générales.....	35
7.3. Aménagements qui peuvent être sollicités.....	37
7.4. Identification et définition des publics qui peuvent prétendre au rse, instruction et validation des demandes.....	38
7.4.1. Etudiant-es dans une situation personnelle particulière.....	38
7.4.2. Etudiant-e dans une situation spécifique du fait de son activité ou de ses fonctions, ou de ses missions.....	40
Section 8 : Accompagnement et réorientation.....	42
8.1. Les étudiants de 1 ^{er} cycle bénéficiant d'un contrat de réussite pédagogique.....	42
8.2. Les dispositifs de réorientation.....	43
Section 9 : Amélioration continue des formations.....	44
Annexe 1 : Liste des sigles et des acronymes.....	45
Annexe 2 : Informations relatives à la télésurveillance.....	47

PRÉAMBULE

Le règlement des études de la [Faculté des sciences juridiques, politiques et sociales \(FSJPS\)](#) prend en compte les dispositions réglementaires suivantes :

- Les dispositions du Code de l'éducation, modifiées par la [loi n° 2016-1828 du 23 décembre 2016](#) portant adaptation du deuxième cycle de l'enseignement supérieur français au système Licence-Master-Doctorat, et par le [décret n° 2016-672 du 25 mai 2016](#) relatif au diplôme de Master,
- L'arrêté du 16 juillet 1984 relatif au DEUST,
- L'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de Licence, de Licence professionnelle, et de Master,
- L'[arrêté du 30 juillet 2018](#) relatif au diplôme national de Licence,
- L'[arrêté du 6 décembre 2019](#) portant réforme de la Licence professionnelle (dont les dénommés BUT).

Le règlement des études est adopté par le conseil de composante, après avis de la commission formation. Il respecte les éléments de cadrage définis par le CFVU.

Il définit les règles qui régissent le déroulement des études et les modalités de validation d'un cursus de formation. Il s'applique à l'ensemble des mentions des formations de DEUST, Licence, Licence professionnelle (dont le dénommé BUT) et Master.

Il décrit en particulier les Modalités de Contrôle des Connaissances (MCC) pour l'année universitaire. Ces MCC doivent être arrêtées et communiquées aux étudiants au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement.

Ce règlement des études ne peut être modifié en cours d'année sauf disposition législative ou réglementaire nationale autorisant une telle modification. Il doit être porté à la connaissance des étudiants au plus tard un mois après le début des enseignements. Il doit rester accessible tout au long de l'année universitaire.

[Le présent règlement des études de la FSJPS s'applique sans préjudice des dispositions spécifiques du règlement des études des formations d'accès aux études de santé \(PASS et LAS\).](#)

Section 1 : Le calendrier universitaire

Le calendrier universitaire de la composante est arrêté par le conseil de composante après avis de la commission formation. Il doit respecter le calendrier général et le cas échéant, le calendrier de campus, adoptés par le CFVU.

Il peut être décliné par formation si celle-ci comporte des modalités pédagogiques

particulières (alternance, international, stage, contrôle continu intégral...).

A la FSJPS, un calendrier commun est arrêté pour les années de Licence et Master 1^{re} année. Des calendriers spécifiques sont déclinés pour la capacité en droit, les licences professionnelles, les licences EAD, certains masters 1^{re} année et les masters 2^{re} année ainsi que pour la licence et le Master organisés par l'Institut d'administration publique (IPAG)

Les périodes d'interruption pédagogique sont fixes. La composante peut cependant choisir de ne pas les retenir toutes, en fonction de ses contraintes pédagogiques à l'exception de la période d'interruption pédagogique de fin d'année civile, qui est obligatoire pour toutes les formations.

A la FSJPS, les formations ayant décliné un calendrier spécifique ne prévoient pas toujours d'interruption pédagogique (en dehors de celle de fin d'année).

Ces calendriers sont portés à la connaissance des usagers dès leur validation.

Section 2 : Les procédures d'admission et d'inscription des étudiants

2.1. L'admission dans les cursus de formation

Les conditions d'admission diffèrent selon le diplôme envisagé ou, le cas échéant, la nationalité de l'étudiant.

Les étudiants internationaux candidatant à titre individuel sont soumis à des procédures spécifiques qui dépendent de leur nationalité, du pays d'obtention de leur baccalauréat ou de fin d'études secondaires, de leur pays de résidence et de l'année de formation à laquelle ils souhaitent candidater. Ces modalités sont disponibles sur le site web de l'[Université de Lille](#) et sur le [site web Études en France](#), le cas échéant.

Les modalités d'admission font l'objet d'un cadre général adopté en CFVU.

2.1.1. L'accès à un parcours de DEUST, BUT ou de licence

2.1.1.1. L'accès en première année

Dans les conditions définies par l'article L612-3 du Code de l'éducation, le premier cycle est ouvert à tous les titulaires du baccalauréat ou du Diplôme d'Accès aux Études Universitaires (DAEU), et à ceux qui ont obtenu l'équivalence ou la dispense de ce grade en justifiant d'une qualification ou d'une expérience jugées suffisantes conformément aux articles D613-38 et s. du code de l'éducation.

Dans le cadre de la procédure nationale de préinscription via Parcoursup, les modalités d'accès en 1^{ère} année de Licence, de DEUST et de BUT font l'objet d'un cadrage adopté en CFVU et sont ensuite adoptées par le conseil de composante après avis de la commission formation. Cela comprend :

- Les attendus locaux pour les formations spécifiques dont les attendus diffèrent des attendus nationaux,
- Les critères d'admission qui incluent l'examen du dossier du candidat et peuvent être conditionnées au succès à un entretien, un examen ou un concours,
- Les éléments pris en compte dans le classement des étudiants.

Les capacités d'accueil par parcours pour l'accès à la première année du cycle sont approuvées par le CFVU, sur proposition du conseil de composante et en lien avec le rectorat.

2.1.1.2. L'accès direct en deuxième ou troisième année

L'accès aux différents niveaux est conditionné à l'obtention d'une des validations prévues aux articles D613-38 et s. du code de l'éducation. Chaque année, des modalités d'accès simplifiées en 2e et 3e année de licence sont adoptées par le conseil de composante, dans le respect du cadrage adopté en CFVU. Il s'agit des formations dont les attendus sont pédagogiquement proches et dont la compatibilité avec la 2e année ou la 3e année de Licence est reconnue par les responsables pédagogiques de la formation d'accueil. Les candidats titulaires de ces attendus sont alors dispensés des formalités de validation.

A la FSJPS, conformément à l'arrêté du 25 septembre 2021 relatif au certificat de capacité en droit, un étudiant ayant validé sa capacité en droit avec une moyenne égale ou supérieure à 15/20 a le choix de s'inscrire en L1 Droit ou en L2 Droit en prenant préalablement contact avec le responsable du service de la scolarité.

Les accès facilités suivants sont également prévus :

- Accès à la Licence 2^e année ou Licence 3^e année AES parcours AES pour les étudiants venant des Licences 1^e année ou Licences 2^e année AES - double diplôme - Académie ESJ et Droit - Économie (double licence)
- Accès à la Licence 2^e année ou Licence 3^e année Droit parcours Droit pour les étudiants venant des Licences 1^e année ou Licences 2^e année Droit - double diplôme - Académie ESJ, Droit - Option santé et Droit - Économie (double licence)
- Accès à la Licence 2^e année ou Licence 3^e année Science politique parcours Science politique pour les étudiants venant des Licences 1^e année ou Licences 2^e année Science politique - double diplôme - Académie ESJ

2.1.1.3. Les passerelles inter-semestres

Des passerelles entre formations (mention et/ou parcours) sont possibles du semestre 1 vers le semestre 2, du semestre 3 vers le semestre 4 ou du semestre 5 vers le semestre 6. Les étudiants doivent effectuer leur demande conformément aux modalités communiquées

par l'administration. Ces demandes de réorientation sont examinées par une commission pédagogique.

A la FSJPS, les passerelles inter-semestres suivantes sont mises en oeuvre :

Formation (mention ou parcours de départ)	Formations (mention ou parcours d'arrivée)
Licence AES - double diplôme - Académie ESJ	Licence AES
Licence Droit - double diplôme - Académie ESJ	Licence Droit
Licence Science politique - double diplôme - Académie ESJ	Licence Science politique
Droit - Économie (double licence)	Licence Droit Licence AES

2.1.2 L'accès à un parcours de formation de licence professionnelle

Pour être accueillis dans les formations conduisant à la Licence professionnelle, les étudiants doivent justifier soit :

- D'un diplôme national sanctionnant deux années d'enseignement supérieur validées (DUT, BTS, BTSA, DEUST) dans un domaine de formation compatible avec celui de la Licence professionnelle,
- Dans les mêmes conditions, de la validation de 120 crédits ECTS dans le cadre d'un cursus de Licence,
- Dans les mêmes conditions, d'un diplôme ou titre homologué par l'État au niveau III ou reconnu, au même niveau, par une réglementation nationale,
- De l'une des validations prévues aux articles D613-38 et s. du code de l'éducation,

Les étudiants doivent en outre justifier d'une autorisation d'inscription délivrée par la Commission pédagogique de validation et d'admission de la formation (CPVA) de la Licence professionnelle concernée.

Toute personne souhaitant candidater en Licence professionnelle doit déposer sa candidature sur la plateforme eCandidat de l'université dans le respect du calendrier défini par l'établissement pour la formation demandée.

2.1.3 L'accès à un parcours de formation de Master

Les candidatures en Master 1 sont ouvertes aux titulaires des diplômes sanctionnant les études de premier cycle ainsi qu'à ceux qui peuvent bénéficier d'une validation prévue à l'article L6411-1 et s. du code du travail et aux articles D613-38 et s. du code de l'éducation, dans la limite des capacités d'accueil et selon les modalités d'admission définies par le conseil de composante. Pour chaque mention, et éventuellement chaque parcours de master, la composante indique dans ses prérequis les mentions de licence conseillées pour la formation en respect de l'[Arrêté du 31 mai 2021](#) fixant la liste des compatibilités des

mentions du diplôme national de licence avec les mentions du diplôme national de master.

Pour les étudiants qui ont validé la première année d'une mention de master :

- L'accès en 2^{ème} année de master d'un parcours de formation est de droit dans ce même parcours ;
- Dans le cas d'un master sans parcours distinct en première année, l'accès en deuxième année est de droit dans au moins un des parcours de la mention.

A la FSJPS, pour les Masters non parcourus dès la 1^{re} année, l'inscription dans un parcours de M2 de la même mention se fait en lien avec l'équipe pédagogique, en cohérence avec les enseignements de pré-positionnement en M1 et dans le respect des CAL (Capacité d'Accueil Limitée) de chaque parcours de M2.

L'accès en deuxième année de Master d'une autre mention, d'un autre parcours de la mention ou d'un autre établissement est subordonné à l'obtention des 60 premiers crédits ECTS. Toute personne souhaitant candidater doit déposer sa candidature sur la plateforme e-candidat, dans le respect du calendrier et selon les modalités définies par la composante.

Aux termes des articles D612-36-2 du Code de l'éducation, les établissements autorisés par l'Etat à délivrer le diplôme national de master organisent leur processus de recrutement en première année des formations conduisant à ce diplôme et préparent l'inscription dans ces formations au moyen d'une procédure dématérialisée gérée par une plateforme nationale, mise en œuvre par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur qui fixe les règles relatives au traitement des données afférant au fonctionnement de la plateforme (MonMaster.gouv.fr).

Sauf exception, toute candidature devra désormais passer par cette plateforme, qui est soumise à un calendrier unique défini annuellement par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Le décret n° 2026-91 du 13 février 2026 modifiant la procédure dématérialisée de candidature et de recrutement en première année des formations conduisant au diplôme national de master précise les modalités de fonctionnement de la plateforme nationale de candidature qui s'inscrit dans un cadre où les établissements restent seuls à décider des étudiants recrutés.

Un arrêté établit les dérogations à la procédure dématérialisée de candidature et de recrutement en première année des formations conduisant au diplôme national de master.

Les modalités d'admission en 1^{ère} année de Master font l'objet d'un cadrage adopté en CFVU et sont ensuite adoptées par le conseil de composante après avis de la commission formation. Ces modalités d'admission incluent l'examen du dossier du candidat et l'accès peut être conditionné au succès à un examen ou un concours.

Les capacités d'accueil par mention et éventuellement par parcours pour l'accès à la première année du cycle de master sont approuvées par le CFVU, sur proposition du conseil de composante et en lien avec le rectorat.

2.2. L'inscription administrative et pédagogique dans un cursus de formation

2.2.1 L'inscription administrative

L'inscription administrative (IA) est obligatoire, annuelle, exclusive, personnelle et payante. Elle constitue l'inscription de l'étudiant à l'université. L'IA permet la délivrance de la carte d'étudiant, du certificat de scolarité et de l'adresse électronique étudiante. Elle est valable pour l'année universitaire dans les limites du bornage de l'année.

Une carte d'étudiant est délivrée à l'issue de l'inscription administrative. Elle est renouvelable sur le même support pendant la durée des études de l'utilisateur, qui est tenu de contrôler toutes les informations y figurant.

En cas de perte, la carte étudiante est renouvelée gratuitement la première fois puis moyennant paiement pour toute nouvelle perte (tarif annuel fixé par le Conseil d'Administration de l'université).

L'inscription administrative doit être réalisée dans un calendrier établi annuellement et arrêté par le Président. Seule une inscription régulière et finalisée confère le statut d'étudiant.

2.2.2. L'inscription pédagogique

L'inscription pédagogique (IP) est complémentaire de l'inscription administrative. Elle permet l'inscription dans les enseignements. L'inscription pédagogique est obligatoire. Cette inscription permet de récapituler l'ensemble des enseignements auxquels l'étudiant est inscrit.

L'étudiant qui n'a pas procédé aux formalités d'inscriptions (administratives et pédagogiques) conformément aux modalités en vigueur à l'Université de Lille [et dans les délais définis par la FSJPS](#) ne pourra pas se présenter aux examens et ne sera pas admis à composer.

2.3. La période de césure

La césure consiste pour un étudiant à suspendre ses études pendant une période d'un semestre ou d'une année universitaire afin de vivre une expérience personnelle, professionnelle ou d'engagement en France ou à l'étranger¹. La césure est un droit à caractère facultatif pour l'étudiant. Une période de césure peut être octroyée pendant un cycle de formation (Licence, Licence professionnelle (dont le BUT), DEUST ou Master).

Le projet de césure doit être soumis à l'approbation de la direction de composante de rattachement de l'étudiant, par délégation du Président de l'établissement. L'avis de la

¹ [Articles D611-13 et suivants du code de l'éducation](#) et [Circulaire n°2019-030 du 10 avril 2019](#)

direction de composante est fondé sur un dossier comprenant une lettre de motivation de l'étudiant décrivant les modalités de réalisation de la césure. Les refus doivent être motivés.

Pendant la période de césure, l'étudiant reste inscrit à l'université.

La césure donne lieu à un engagement réciproque de l'étudiant à réintégrer la formation d'origine en fin de période de césure et de l'établissement à garantir sa réinscription « dans le semestre ou l'année suivant ceux validés avant l'année de suspension ». L'étudiant peut solliciter une période de césure dès le début de son cursus. Il ne peut bénéficier d'une césure à l'issue de sa diplomation, sauf s'il a été admis à poursuivre ses études dans un cycle supérieur à l'Université de Lille (par exemple après obtention de la licence et admission en master).

Chaque césure dure au minimum 1 semestre, et au maximum 2 semestres consécutifs. Si une césure est effectuée entre la licence et le master, elle est rattachée au cycle master, l'étudiant étant pré-admis en cycle master. Pour effectuer une césure rattachée au cycle licence, l'étudiant peut la réaliser la première année post bac, entre la licence 1ère année et la licence 2ème année, entre la licence 2ème année et la licence 3ème année, et entre les deux semestres de la dernière année.

Le dispositif de césure n'est pas ouvert aux bénéficiaires de la formation continue ni aux apprentis, mais seulement aux étudiants inscrits en formation initiale sous statut étudiant.

Section 3 : Organisation générale des cursus

3.1. Domaines – Mentions – Parcours

Chaque formation appartient à l'un des quatre domaines :

ALL - Arts Lettres Langues ;

DEG - Droit Économie Gestion ;

SHS - Sciences Humaines et Sociales ;

STS - Sciences et Technologies Santé.

Une formation est définie par sa mention. Une mention est organisée en un ou plusieurs parcours de formation. Le diplôme est délivré au niveau de la mention et précise le parcours suivi.

3.2. Responsabilité de mention et équipe pédagogique

Une mention de formation est placée sous la responsabilité d'un responsable de mention, en lien le cas échéant avec les responsables de parcours. Elle est animée par une équipe pédagogique constituée des intervenants dans la formation. L'équipe pédagogique est responsable de l'évaluation des enseignements (types d'évaluation, choix des sujets, grilles d'évaluation). La responsabilité des évaluations de chaque enseignement, y compris le choix des sujets, relève exclusivement de l'équipe pédagogique et de la personne en charge de l'enseignement et/ou de son évaluation.

3.3. Enseignements

Les activités d'enseignement comprennent et articulent notamment :

- Des enseignements en présentiel ;
- Des enseignements à distance ou hybrides ;
- Des enseignements mobilisant les outils numériques ;
- Des séquences d'observation ou de mise en situation professionnelle ;
- Des projets individuels ou collectifs qui favorisent la mise en perspective, sur un même objet d'étude, de plusieurs disciplines et compétences.

3.4. Organisation des formations en blocs de connaissances et de compétences

Une formation est composée de Blocs de Connaissances et de Compétences (BCC). Un BCC est un ensemble cohérent d'enseignements et d'activités pédagogiques. Un BCC est éventuellement structuré en une ou plusieurs Unités d'Enseignement (UE) et chaque UE peut éventuellement contenir plusieurs Éléments Constitutif (EC). Chaque BCC, UE et éventuellement EC est affecté d'une « valeur en crédits ECTS ».

Un BCC peut être prévu dans la maquette sur tout ou partie des semestres.

3.5 L'expérience professionnelle

3.5.1 Les stages

Un stage est une période temporaire de mise en situation en milieu professionnel au cours de laquelle l'étudiant acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation.

Tout stage doit donner lieu à l'élaboration d'une convention de stage signée par l'ensemble des personnes mentionnées dans la convention.

En vertu de cette convention, l'étudiant se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par l'établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil (Art L124-1 du Code de l'éducation). Lorsque le stage doit avoir lieu à l'étranger, les règles décrites dans la section 3.6. s'appliquent.

Les modalités de mise en stage font l'objet d'une note de cadrage adoptée par le CFVU.²

3.5.2. Un service civique

Les établissements sont autorisés à valoriser le service civique³. Un service civique peut remplacer un stage dans la mesure où, en amont :

- Les missions confiées/activités prévues pendant le service civique sont validées par le responsable de la formation,
- Les modalités de suivi, de restitution et de validation sont les mêmes que celles d'un stage (rapport, soutenance, évaluation de l'organisme d'accueil...).

L'étudiant présente sa demande par un dossier d'aménagement d'études « Engagement étudiant », qui est examiné par la commission d'aménagement⁴ qui se réunit deux fois par an en début de semestre. Le dossier comprend l'avis [du responsable de formation](#) et est examiné par la commission qui valide ou rejette la demande.

Dans le cas d'une demande de validation d'activités liées à un service civique achevé, l'étudiant fournit [au responsable de sa formation](#) l'attestation de service civique et le document délivré par l'État décrivant les activités exercées et évaluant les aptitudes, les connaissances et les compétences acquises pendant la durée du service civique. Le responsable de formation peut également demander en complément une production originale dont il lui appartient de définir l'objet et le format.

Dans le cas d'une demande de substitution d'un stage par un service civique en cours, l'étudiant complète un dossier de demande de reconnaissance de l'engagement étudiant qui est soumis à la commission d'aménagement pour les étudiants engagés, complété par

² Note de cadrage adoptée par le CFVU du 19 mai 2022

³ Articles D611- 7, 8 et 9 du Code de l'éducation

⁴ Cf section 7

l'avis de la composante et du responsable de formation, laquelle examine et valide ou rejette la demande.

3.6. La mobilité internationale

Les étudiants ont, durant leur cursus universitaire, la possibilité d'effectuer des séjours à l'international (séjours d'études ou stages). Toutes les informations sur les programmes de mobilité, les modalités d'accès, la phase de candidature, les aides à la mobilité, la validation des études effectuées à l'étranger et la valorisation de la mobilité se trouvent sur le [site de l'Université](#) ainsi qu'auprès des [Services Relations internationales](#).

Les règles suivantes s'appliquent en matière de sécurité pour tous les séjours à l'étranger. Elles s'appliquent à tous les étudiants, y compris aux étudiants de situation de césure, à l'exception des étudiants inscrits en formation à distance à l'Université de Lille et résidant dans un pays où la situation politique est ou devient instable.

Tout étudiant en mobilité internationale doit s'inscrire sur le [portail Ariane du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères](#) (MEAE). Les mobilités internationales sont autorisées uniquement dans les zones de couleur verte (vigilance normale) et jaune (vigilance renforcée). En aucun cas, l'Université n'autorise les séjours dans les zones rouge (formellement déconseillées) et orange (déconseillées sauf pour raison impérative d'ordre professionnel, familial ou autre). Aucune convention de stage ou de séjour d'études ne peut donc être signée pour une mobilité en zone orange ou rouge. Si la situation venait brutalement à se dégrader pendant une mobilité, que ce soit au plan sanitaire, sécuritaire ou suite à un événement dramatique, l'Université impose aux étudiants un retour aussi rapide que possible à Lille. Dans ce cas, des mesures pédagogiques sont mises en place afin de ne pas pénaliser leur scolarité perturbée par une mobilité internationale inachevée.

Section 4 : Les modalités d'évaluation et de contrôle des connaissances et des compétences

4.1 Modalités communes à l'ensemble des formations

La validation des connaissances et des compétences se fait à l'échelle du BCC. L'évaluation des connaissances et des compétences peut se faire à l'échelle du BCC ou s'il contient plusieurs unités d'enseignement (UE), à l'échelle de chaque UE ou de chaque élément constitutif (EC) de l'UE.

4.1.1 Contenu des Modalités de contrôle des connaissances et des compétences (MCCC)

Conformément au code de l'éducation, les MCCC indiquent annuellement pour chaque élément évalué :

- le nombre d'épreuves ;
- la nature (écrit, oral...) ;
- le niveau d'évaluation retenu (BCC, UE ou EC),
- la durée ;
- le coefficient ;
- le type (évaluation continue intégrale, évaluation continue avec seconde session, évaluation terminale...)
- dans le cas d'une évaluation continue avec seconde session, les modalités de report des notes.
- L'évaluation des connaissances et des compétences peut avoir recours, pour tout ou partie, aux moyens numériques (article D. 611-12 du code de l'éducation).

Modalités de détermination du coefficient :

- Pour les enseignements affectés de crédits ECTS (BCC, UE, éventuellement EC) : ces derniers valent coefficients dans le calcul de la moyenne.
- Pour les EC non affectés de crédits ECTS : un coefficient est attribué à chaque enseignement pour permettre le calcul des moyennes.

Les MCCC peuvent être adaptées selon les régimes de formation (formation initiale, continue, à distance) et aux publics spécifiques (salariés, personnes en situation de grossesse...) ou encore via le contrat de réussite pédagogique pour les étudiants de Licence.

A la FSJPS, en Licence, pour les enseignements magistraux assortis de travaux dirigés (bloc matière), la note d'examen est constituée par la combinaison des résultats du contrôle continu et d'une épreuve terminale écrite de trois heures. Les travaux dirigés permettent d'évaluer la régularité du travail de l'apprenant ; la note de travaux dirigés résulte nécessairement d'au moins deux évaluations. La pondération des épreuves obéit aux règles suivantes : travaux dirigés 50 % / épreuve terminale 50 %. Le bloc matière est validé lorsque la note de 10 est atteinte à la moyenne de ces deux notes.

Lorsqu'une épreuve écrite de contrôle continu est organisée en dehors des séances de travaux dirigés et que les étudiants sont indisponibles du fait de la structuration de la formation, ceux-ci sont soumis à une épreuve orale organisée à un autre moment.

Pour les enseignements sous forme exclusive de travaux dirigés, la note sur 20 résulte nécessairement de la combinaison d'au moins deux notes.

Pour les enseignements magistraux sans travaux dirigés : si l'étudiant a suivi un enseignement magistral non assorti des travaux dirigés ou s'il a choisi un enseignement magistral sans prendre les travaux dirigés correspondant à cette matière, il est alors soumis soit à une épreuve orale, soit à une épreuve orale sous forme écrite d'une durée préconisée d'une heure, soit à un travail à rendre au cours du semestre, au choix de l'enseignant qui en informe ses étudiants et la scolarité dans le mois qui suit la rentrée. Cette évaluation ne peut prendre la forme d'un QCM, sauf dérogation expresse du doyen.

Les Études à Distance ne font l'objet que d'un contrôle terminal. Deux cours magistraux par semestre font l'objet d'un écrit de 3h de même nature que pour la licence en présentiel, les autres enseignements restant soumis aux dispositions générales ci-dessus.

En licence professionnelle et en Master, l'évaluation au BCC, à l'UE ou à l'EC peut prendre la forme d'un contrôle terminal, d'un contrôle continu ou d'une combinaison des deux. Les modalités d'évaluation d'un enseignement sont déterminées par l'enseignant responsable de la matière qui en informe préalablement le responsable du parcours puis les étudiants. L'évaluation peut consister notamment en :

- un examen écrit sur table ;
- un examen oral ;
- un exposé individuel ou collectif ;
- des travaux pratiques individuels ou collectifs (simulation de procès, réponse à un cas pratique, etc.) ;
- un travail à rendre à une date et selon un format déterminé
- une situation d'apprentissage et d'évaluation (Saé)

Les épreuves ont en principe lieu en présentiel, sauf décision universitaire ou facultaire contraire.

Les études à distance organisent les examens en présentiel. Les étudiants et stagiaires de la formation continue qui souhaiteraient passer leurs examens à distance devront s'acquitter de frais additionnels liés à la télésurveillance. Pour l'organisation des examens à distance en télésurveillance se référer à l'annexe « Informations relatives à la télésurveillance ».

4.1.2 Modalités d'adoption des MCCC

Les modalités générales de contrôle des connaissances et des compétences sont arrêtées par le CFVU, conformément à l'article 26-3 des statuts de l'Université de Lille.

Le conseil de composante adopte les MCCC de ses formations, après avis de la commission formation.

Les MCCC ne peuvent être modifiées en cours d'année, sauf en cas de force majeure⁵.

4.1.3 Communication

La communication des MCCC aux usagers est effectuée au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement, sous la responsabilité des composantes. Les supports associés à cette communication doivent rester accessibles jusqu'à l'issue de toutes les sessions d'évaluation de l'année universitaire.

A la FSJPS, le règlement des études est consultable sur le site internet de la faculté : <https://droit.univ-lille.fr/formations/reglements-des-etudes>

4.2- Dispositions spécifiques aux diplômes de premier cycle

⁵ Défini par les autorités de l'Etat

4.2.1 Evaluation continue intégrale et évaluation continue avec rattrapage

Organisation des évaluations

Elles sont essentiellement réalisées pendant les heures de travail encadré et doivent intervenir à des moments pertinents pour l'orientation de l'étudiant et sa progression par rapport à son projet personnel et professionnel.

Elles revêtent des formes variées :

- en présentiel ou en ligne,
- épreuves écrites et orales, rendus de travaux, de projets et périodes de mise en situation ou d'observation en milieu professionnel. Le cadrage de l'évaluation d'un enseignement est porté à la connaissance de l'étudiant.

Pour chaque UE, au moins deux évaluations réparties de manière équilibrée au cours du semestre lors de la phase initiale d'évaluation doivent être prévues.

Disposition spécifique à chaque diplôme

En Licence, aucune des évaluations ne peut compter pour plus de 50% de la moyenne de l'UE et les MCC respectent le principe de **seconde chance** qui peut prendre la forme d'une évaluation supplémentaire.

- en cas d'évaluation continue intégrale : elle précède la publication des résultats de la phase initiale d'évaluation,
- en cas d'évaluation continue avec rattrapage : elle lui succède.

Dans les cursus de DEUST et de Licence, l'évaluation continue intégrale ou avec session de rattrapage est organisée en deux semestres pédagogiques. Chaque semestre pédagogique donne lieu à un calcul de la moyenne et à une proclamation de résultats après délibération du jury.

Dans les cursus de Licence professionnelle (dont la Licence professionnelle dénommée BUT), une seule session, dite unique ou longue, peut être mise en place : cette session se caractérise par une évaluation continue intégrale. Les résultats des deux semestres pédagogiques ne sont proclamés qu'à l'issue de la délibération du jury de fin d'année. L'équipe pédagogique peut prévoir un jury d'étape à l'issue du semestre impair.

4.2.2 Organisation des sessions d'évaluation

En l'absence de contrôle continu intégral, l'évaluation de l'enseignement prend la forme, pour tout ou partie des enseignements, de deux sessions d'évaluation : une initiale et une de rattrapage.

La session initiale est la 1^{ère} session d'évaluation qui regroupe l'ensemble des examens des enseignements d'une formation. L'évaluation d'un enseignement peut être :

- une épreuve de contrôle terminal (CT) ;
- des épreuves de contrôles continus (CC) ;

- un CC et un CT.

A la FSJPS, en licence et licence professionnelle, deux sessions d'évaluation sont organisées : session initiale et session de rattrapage.

L'absence justifiée à une épreuve de CC donne lieu à une épreuve de substitution avant le jury de délibération de 1^{ère} session.

La session de rattrapage est une seconde session d'examen organisée pour les étudiants ajournés ou défaillants (justifiés ou non) dans le cadre de la session d'évaluation initiale. Cette session est postérieure aux jurys de délibération de session initiale.

Evaluation continue avec session de rattrapage, organisée sous forme d'une évaluation partielle et d'une évaluation terminale : tous les éléments affectés de crédits non validés directement ou par compensation doivent être repassés en session de rattrapage, y compris, le cas échéant, les éléments de validation du stage (en dehors du stage lui-même).

Evaluation continue assortie d'une évaluation terminale : le calcul de la note de la session de rattrapage ne prend en compte que la note de l'épreuve terminale.

La note la plus élevée obtenue entre la session de rattrapage et la session initiale est conservée.

4.2.3 Validation d'un parcours de formation

Un parcours peut être validé soit directement soit par compensation.

Validation directe des éléments de formation et des semestres

L'acquisition d'un semestre, d'un BCC ou d'une UE emporte l'acquisition et la capitalisation des crédits ECTS correspondants. De même sont capitalisables les EC dont la valeur en crédits ECTS est fixée.

La validation directe des crédits ECTS attachés à une UE est effectuée si la note finale à cette UE est égale ou supérieure à 10/20.

Si le BCC inclut plusieurs UE, la validation directe des crédits ECTS attachés à un BCC est effectuée si la note finale à chaque UE est égale ou supérieure à 10/20.

Si une UE d'un BCC inclut plusieurs EC, la validation directe de chaque EC est effectuée si la note finale à chaque EC est égale ou supérieure à 10/20 ou si les compétences requises sont vérifiées lors de leur contrôle (validation sans note).

La validation d'un semestre est effectuée lorsque chaque BCC constituant le semestre est validé.

A la FSJPS, pour le bloc matière (supra 4.1.1), les éléments CM et TD sont solidaires : le bloc n'est validé que si la moyenne TD+CM est égale ou supérieure à 10/20.

Validation par compensation

À défaut d'une validation directe d'un ou de plusieurs éléments, les règles suivantes de compensation s'appliquent :

En Licence, DEUST et Licence professionnelle (dont le dénommé BUT), la compensation s'effectue au sein des BCC et, le cas échéant, au sein des UE si le BCC inclut plusieurs UE.

La compensation s'effectue aussi entre les BCC au sein d'un même semestre.

La compensation s'effectue au sein d'une même année. Les crédits ECTS attachés au BCC pour lesquels l'étudiant a une note inférieure à 10/20 sont alors validés sans modification des notes obtenues par l'étudiant. Le BCC est alors définitivement validé et l'étudiant bénéficie de la capitalisation des crédits ECTS de ce BCC⁶.

4.2.4 Doublement

Dans les cursus de licence et de DEUST :

- L'étudiant a droit à doubler une première fois dans une année de formation donnée s'il a validé au moins un BCC dans son année d'inscription.
- Dans tout autre cas, l'autorisation de doublement est soumise à la décision du jury.

Une dérogation est possible pour les portails (la FSJPS n'est pas concerné par les portails).

Dans les cursus de Licence professionnelle (dont le dénommé BUT), le doublement n'est pas de droit et est soumis à la décision du jury.

Décision de non-doublement : dans tous les niveaux de formation et dans tous les cas de figure, les décisions du jury sur le non-doublement tiennent compte des situations personnelles particulières des étudiants, qu'elles soient conjoncturelles et signalées à l'établissement en cours de semestre (maladie, cas de force majeure) ou structurelles (et donnant lieu à des aménagements des études pour les publics spécifiques). L'étudiant est informé de la décision du jury sur le non-doublement sur son relevé de notes à l'issue du jury annuel.

A la FSJPS, en Licence 1^e année, le premier doublement est de droit.

En 2^e et 3^e année de Licence, l'étudiant est autorisé à doubler une première fois s'il a validé au moins un BCC dans son année d'inscription. Dans le cas où l'étudiant n'a validé aucun BCC pendant l'année, l'autorisation de redoublement est soumise à la décision souveraine du jury.

Au-delà du premier doublement, le redoublement est soumis à la décision souveraine du jury. Dans ce cas, le jury est particulièrement attentif aux cas de non-progression totale dans une année de formation et aux cas d'étudiants dont les résultats restent très faibles.

⁶ En raison d'un cadrage réglementaire spécifique ne permettant pas ces dernières dispositions, la compensation entre les BCC et entre les semestres ne concerne pas le BUT.

La capitalisation en cas de doublement :

Les BCC et UE validés sont capitalisés. Si l'UE n'est pas validée, seuls les EC ayant fait l'objet d'une note supérieure ou égale à 12/20 sont conservés.

Lorsqu'une modification des maquettes d'enseignement intervient, le contrat pédagogique de redoublement est soumis à l'appréciation du responsable de formation du fait des situations particulières engendrées par la nouvelle structuration de la maquette (reports de notes, ects acquis, dispenses, etc.).

4.2.5 Enjambement

Licence

Un étudiant de Licence qui n'a pas validé l'ensemble des semestres de son année d'inscription en cours peut être autorisé par le jury à poursuivre ses études en année supérieure dans le cadre d'un enjambement entre L1 et L2 ou L2 et L3 dans les cas suivants, qui font l'objet de dispositions dans le Contrat Pédagogique de Réussite.⁷

L'étudiant qui a validé au moins un des BCC portant sur des compétences fondamentales de la formation aux deux semestres de l'année peut être autorisé à être en enjambement. Dans ce cas, les règles spécifiques de l'enjambement (nombre et nature des BCC de l'année inférieure devant être acquis, nombre de BCC pouvant être suivis en année supérieure, etc.) sont définies par la formation d'accueil.

Dans les formations de Licence dont les semestres ne contiennent qu'un BCC fondamental, l'étudiant peut être autorisé à être en enjambement si l'un des semestres de l'année inférieure est acquis ou si un nombre de crédits ECTS par semestre et/ou par année inférieure est acquis.

A la FSJPS, hors étudiant inscrit en licence double diplôme académie ESJ, l'étudiant peut être autorisé, par décision souveraine du jury, à poursuivre ses études en année supérieure dans le cadre d'un enjambement entre L1 et L2 ou L2 et L3 à condition d'une part qu'il ait au moins validé l'un des deux semestres de l'année et, d'autre part, qu'il ait validé le BCC1 et BCC2 du semestre non validé.

L'enjambement n'est par contre pas autorisé dans les licences double diplôme Académie ESJ.

Appréciation du jury : la décision individuelle d'enjambement est soumise à l'appréciation du jury de manière annuelle, dans les conditions fixées par la formation. Elle figure obligatoirement sur le relevé de notes.

Inscription : Inscription administrative dans les deux années de formation (L1-L2 ou L2-L3) et soumission aux obligations des deux années de formation.

⁷ Voir section 8

Inscription pédagogique dans les enseignements que l'étudiant est autorisé à suivre sur décision du jury et qui sont inclus dans son Contrat pédagogique de réussite, élaboré en lien avec son responsable de formation.

L'étudiant ne peut être en enjambement entre la L1 et la L3. Aucune inscription en L3 n'est possible pour un étudiant n'ayant pas validé la L1.

DEUST et Licence professionnelle

En DEUST et Licence professionnelle (dont la dénommé BUT), l'enjambement n'est pas proposé.

4.2.6 Validation du diplôme

Le diplôme s'obtient soit par acquisition de chaque BCC constitutif du parcours correspondant, soit par application des modalités de compensation précitées.

Dispositions spécifiques à chaque diplôme

Le diplôme de **DEUST** s'obtient quand les 120 crédits ECTS affectés aux blocs de connaissances et de compétences des quatre semestres sont acquis.

Le diplôme de **Licence** s'obtient quand les 180 crédits ECTS affectés aux blocs de connaissances et de compétences des six semestres sont acquis.

Le diplôme de **Licence professionnelle** s'obtient quand les 60 crédits ECTS affectés aux blocs de connaissances et de compétences des deux semestres sont acquis. Lorsqu'elles sont portées par un institut universitaire de technologie, les licences professionnelles prennent le nom d'usage de « Bachelor Universitaire de Technologie » et sanctionnent 180 ECTS.

Attribution des mentions

Les mentions sont données au diplôme de DEUST, Licence et Licence professionnelle.

Pour les formations qui en font le choix, elles peuvent être également délivrées au semestre.

A la FSJPS, les mentions sont données au diplôme de Licence et Licence professionnelle. Elles sont également délivrées à l'année mais pas au semestre.

Modalités de calcul de la mention

En cohérence avec la structuration des diplômes en blocs de connaissances et de compétences, la mention du diplôme est déterminée par la moyenne des notes obtenues à tous les semestres de la formation.

Toutefois, pour les formations qui accueillent un nombre important d'accès direct dans l'année diplômante (et potentiellement en deuxième année de Licence dit L2), la mention du diplôme peut être déterminée par la moyenne des semestres de l'année diplômante.

A la FSJPS, la mention au diplôme est déterminée par la moyenne des notes obtenues à tous les semestres de Licence suivis au sein de la FSJPS.

Si un étudiant a réalisé un ou plusieurs semestres en mobilité, la moyenne retenue pour calculer la mention ne tient compte que des semestres effectués à la Faculté des sciences juridiques, politiques et sociales de Lille.

Nomenclature des mentions

La mention est octroyée selon la nomenclature suivante :

- « Assez bien » si la moyenne générale est supérieure ou égale à 12/20 et inférieure à 14 ;
- « Bien » si la moyenne générale est supérieure ou égale à 14/20 et inférieure à 16 ;
- « Très bien » si la moyenne générale est supérieure ou égale à 16/20.

Les mentions sont également délivrées en session de rattrapage.

4.3. Dispositions spécifiques aux diplômes de deuxième cycle

4.3.1 Evaluation continue intégrale et évaluation continue avec rattrapage

Organisation des évaluations

Elles sont essentiellement réalisées pendant les heures de travail encadré et doivent intervenir à des moments pertinents pour l'orientation de l'étudiant et sa progression par rapport à son projet personnel et professionnel.

Elles revêtent des formes variées :

- en présentiel ou en ligne,
- épreuves écrites et orales, rendus de travaux, de projets et périodes de mise en situation ou d'observation en milieu professionnel. Le cadrage de l'évaluation d'un enseignement est porté à la connaissance de l'étudiant.

Au moins deux évaluations réparties de manière équilibrée au cours du semestre lors de la phase initiale d'évaluation doivent être prévues.

En Master, lorsqu'un BCC est constitué d'UE de type stage, mémoire ou TER, une seule évaluation est possible.

4.3.2 Organisation des sessions d'évaluation

A la FSJPS, les masters sont organisés en session unique d'examen.

Un jury d'étape peut être organisé à l'issue du semestre impair.

L'absence justifiée à une épreuve de CC ou à un contrôle terminal donne lieu à une épreuve de substitution avant le jury de délibération.

Les modalités sont précisées à l'article 5.1 du règlement des études.

4.3.3 Validation d'un parcours de formation

Un parcours peut être validé soit directement soit par compensation.

Validation directe des éléments de formation et des semestres

L'acquisition d'un semestre, d'un BCC ou d'une UE emporte l'acquisition et la capitalisation des crédits ECTS correspondants. De même sont capitalisables les EC dont la valeur en crédits ECTS est fixée.

La validation directe des crédits ECTS attachés à une UE est effectuée si la note finale à cette UE est égale ou supérieure à 10/20.

Si le BCC inclut plusieurs UE, la validation directe des crédits ECTS attachés à un BCC est effectuée si la note finale à chaque UE est égale ou supérieure à 10/20.

Si une UE d'un BCC inclut plusieurs EC, la validation directe de chaque EC est effectuée si la note finale à chaque EC est égale ou supérieure à 10/20 ou si les compétences requises sont vérifiées lors de leur contrôle (validation sans note).

La validation d'un semestre est effectuée lorsque chaque BCC constituant le semestre est validé.

Validation par compensation

À défaut d'une validation directe d'un ou de plusieurs éléments, les règles suivantes de compensation s'appliquent :

En Master, la compensation s'effectue au sein des BCC et des UE. Elle ne s'effectue pas entre les BCC différents. Il est possible de ne pas appliquer la compensation entre les UE au sein d'un BCC si celles-ci correspondent à des compétences non compensables ;

Les BCC différents ne se compensent pas entre eux au sein d'un même semestre, ni au sein d'une même année.

Toutefois, lorsqu'un même BCC est proposé aux deux semestres d'une année de formation et que l'étudiant n'a pas obtenu la moyenne de 10/20 à l'un des deux semestres, il est possible, sur délibération du jury, de prévoir une compensation entre les semestres de ce même BCC.

L'étudiant peut choisir de renoncer à la compensation semestrielle ou annuelle telle que permise par les MCC. Il dispose d'un délai de 5 jours ouvrés après la diffusion des résultats pour en faire la demande écrite à la scolarité de sa composante. La renonciation à la compensation ne peut porter que sur les UE auxquelles l'étudiant a obtenu une note inférieure à la moyenne.

La renonciation à la compensation emporte ajournement au semestre et par ricochet, à l'année.

Dispositif spécial de compensation

Sous la responsabilité du jury du diplôme, un dispositif spécial de compensation peut être mis en œuvre pour permettre à l'étudiant d'obtenir à divers moments de son parcours un bilan global de ses résultats et la validation correspondante en crédits ECTS.

Cette possibilité peut être offerte à l'étudiant à la fin d'une année universitaire, en particulier lorsqu'il fait le choix de se réorienter, d'effectuer une mobilité dans un autre établissement d'enseignement supérieur français ou étranger ou de suspendre de façon transitoire ses études.

Les crédits ECTS attachés au BCC pour lesquels l'étudiant a une note inférieure à 10/20 sont alors validés sans modification des notes obtenues par l'étudiant. Le BCC est alors définitivement validé et l'étudiant bénéficie de la capitalisation des crédits ECTS de ce BCC.

4.3.4 Doublement

Dans les cursus de Master, le doublement n'est pas de droit et est soumis à la décision du jury.

Décision de non-doublement : dans tous les niveaux de formation et dans tous les cas de figure, les décisions du jury sur le non-doublement tiennent compte des situations personnelles particulières des étudiants, qu'elles soient conjoncturelles et signalées à l'établissement en cours de semestre (maladie, cas de force majeure) ou structurelles (et donnant lieu à des aménagements des études pour les publics spécifiques). L'étudiant est informé de la décision du jury sur le non-doublement sur son relevé de notes à l'issue du jury annuel.

A la FSJPS, dans le cas d'un doublement, les BCC et UE validés sont capitalisés. Mais si l'UE n'est pas validée, seuls les EC ayant fait l'objet d'une note supérieure ou égale à 12/20 sont conservés.

Pour les EC CM assortis d'un TD (bloc matière), les éléments CM et TD sont solidaires : le bloc n'est conservé que si la moyenne TD+CM est égale ou supérieure à 12/20.

Lorsqu'une modification des maquettes d'enseignement intervient, le contrat pédagogique de redoublement est soumis à l'appréciation du responsable de formation du fait des situations particulières engendrées par la nouvelle structuration de la maquette (reports de notes, ects acquis, dispenses, etc.).

4.3.5 Enjambement

Dans les cursus de **Master**, l'enjambement n'est pas proposé.

4.3.6 Validation du diplôme

Dispositions générales

Le diplôme s'obtient :

- soit par acquisition de chaque BCC constitutif du parcours correspondant,

- soit par application des modalités de compensation précitées et le cas échéant, choisies par la formation.

Le diplôme de **Master** s'obtient quand les 120 crédits ECTS affectés aux blocs de connaissances et de compétences des quatre semestres sont acquis.

Attributions des mentions au diplôme

Les mentions sont données au diplôme de Master.

Pour les formations qui en font le choix, elles peuvent être également délivrées au semestre. Ce choix figure alors dans le règlement des études de la composante.

A la FSJPS, les mentions sont données au diplôme de Master. Elles sont également délivrées à l'année mais pas au semestre.

Modalités de calcul de la mention

En cohérence avec la structuration des diplômes en blocs de connaissances et de compétences, la mention du diplôme est déterminée par la moyenne des notes obtenues à tous les semestres de la formation.

Toutefois, pour les formations qui accueillent un nombre important d'accès direct dans l'année diplômante (et potentiellement en deuxième année de Licence dit L2), la mention du diplôme peut être déterminée par la moyenne des semestres de l'année diplômante.

A la FSJPS, la mention du diplôme est déterminée par la moyenne des notes obtenues à tous les semestres de Master suivis au sein de la FSJPS.

Si l'étudiant a réalisé un ou plusieurs semestres en mobilité, la moyenne retenue pour calculer la mention ne tient compte que des semestres effectués à la Faculté des sciences juridiques, politiques et sociales de Lille.

Nomenclature des mentions

La mention est octroyée selon la nomenclature suivante :

- « Assez bien » si la moyenne générale est supérieure ou égale à 12/20 et inférieure à 14 ;
- « Bien » si la moyenne générale est supérieure ou égale à 14/20 et inférieure à 16 ;
- « Très bien » si la moyenne générale est supérieure ou égale à 16/20.

Section 5 : Assiduité et organisation des évaluations

5.1 Les règles d'assiduité aux enseignements et d'accès aux évaluations (hors situation des publics spécifiques disposant d'un aménagement d'études validé par les commissions ad hoc)

Les règles d'assiduité aux enseignements valent règles d'assiduité aux évaluations continues sous réserve du dispositif spécifique APRI (voir infra).

A la FSJPS, en Licence, la présence à tous les travaux dirigés (TD) est obligatoire.

En Master et Licence professionnelle, l'assiduité est requise pour tous les enseignements : cours magistraux et travaux dirigés.

En Licence, Licence professionnelle et Master, l'absence injustifiée à deux séances dans la même matière peut entraîner l'interdiction de se présenter aux examens du semestre concerné.

Durant le semestre, si un étudiant n'apparaît pas sur les listes de présence, il doit le signaler à l'administration afin que sa situation soit régularisée avant la période d'examen.

Tout enseignement délivré à un étudiant en formation professionnelle (formation continue, contrat d'apprentissage ou de professionnalisation) fait l'objet d'un contrôle de l'assiduité par émargement afin de justifier de la réalisation de l'enseignement auprès du financeur de la formation (OPCO, Région, France Travail Contrat de Transition Professionnelle).

A la FSJPS, le non respect par l'étudiant en formation professionnelle de l'obligation de remettre tous les mois sa feuille d'émargement individuelle au service de la Formation tout au long de la vie (FTLV) peut entraîner l'interdiction de se présenter aux examens de la formation concernée.

Les étudiant-es bénéficient du dispositif Arrêt Personnel pour Raison Impérieuse (APRI), leur permettant de justifier jusqu'à 14 jours d'absence par année universitaire sans production de justificatif.

L'APRI peut être mobilisé notamment pour des raisons de santé ne nécessitant pas de consultation médicale, ainsi que pour des démarches personnelles ou administratives. L'étudiant-e effectue une demande via l'application accessible depuis l'ENT et transmet l'attestation reçue à sa composante, dans le respect des procédures internes à sa formation, dans un délai de 48 heures avant ou après le jour d'absence concerné.

Le cadre d'utilisation du dispositif APRI est le suivant :

- un maximum de 14 jours d'absence par année universitaire sans justificatif
- pas plus de deux jours consécutifs
- pas plus de deux jours par mois
- non mobilisable lors des contrôles continus et terminaux
- non mobilisable pendant les périodes en entreprise (stage, alternance) ni pour les étudiant-es relevant du code du travail
- déclaration obligatoire dans un délai de 48 heures avant ou après l'absence

sans incidence sur l'assiduité des étudiant-es boursier-ères du CROUS

En dehors du dispositif APRI, sont considérés notamment comme justifiées les absences dûes :

- Maladie, hospitalisation, grossesse, accouchement ou naissance d'un enfant -> certificat médical précisant les dates de suspension d'assiduité
- Décès d'un proche (conjoint, parents, grands-parents, frères et sœurs, enfants) -> certificat de décès ou faire-part pour absence le jour des obsèques
- Convocation administrative ou judiciaire non modifiable -> justificatif de convocation administrative + attestation de présence (le permis de conduire n'est pas concerné car la convocation est modifiable). Il est recommandé à l'étudiant de transmettre le justificatif

en amont afin de s'assurer que le motif relève bien de la convocation administrative ou judiciaire non modifiable ;

- Difficultés de transport non prévisibles et non anticipables (force majeure) :

-> attestation de la SNCF/SNCB, ou de la compagnie aérienne le cas échéant, en cas de grève ou d'incident majeur ;

-> pour les transports relevant d'Ilévia, tout élément permettant d'attester de la difficulté

-> copie du constat si accident sur la route le jour même.

2. Délai

L'absence doit être justifiée dans un délai de 48 heures maximum (jours ouvrés) courant à partir de l'heure du début de l'épreuve manquée.

2. Modalités

A la FSJPS, le justificatif d'absence aux enseignements et aux épreuves de contrôle continu doit être transmis à l'enseignant responsable de la matière et à la scolarité. Le justificatif d'absence aux épreuves terminales doit être transmis à la scolarité ; ainsi qu'au président de jury pour les masters.

Si l'absence concerne une épreuve de contrôle continu ou le non rendu d'un travail, l'enseignant responsable de la matière apprécie la justification de l'absence et définit, le cas échéant, les modalités de l'épreuve de substitution (nature et durée) en concertation avec le responsable d'année si besoin.

En Master, si l'absence concerne une épreuve terminale, l'étudiant doit justifier son absence auprès de la scolarité Master et du président de jury. Le président de jury apprécie la justification de l'absence. L'épreuve de substitution doit être de même nature et durée que l'épreuve à laquelle elle se substitue.

L'absence justifiée ou injustifiée à un examen terminal interdit l'obtention de l'EC, de l'UE, du BCC et du semestre correspondant pour la session en cours. La mention ABI (absence injustifiée) ou ABJ (absence justifiée) est saisie et le résultat « Défaillant » est reporté sur le procès-verbal.

Les absences aux enseignements et aux évaluations sont rapportées au CROUS, dans le cadre du contrôle de l'assiduité des étudiants boursiers. Elles entraînent une suspension du versement de la bourse par le CROUS, et le cas échéant, la production d'un ordre de reversement.

5.2 Les modalités d'organisation des évaluations

Les contrôles de connaissances peuvent être organisés tout jour ouvrable, dans les périodes d'enseignement ou d'examens.

Des évaluations communes peuvent être organisées pour plusieurs groupes d'un même enseignement dans le cadre de l'évaluation continue ou de l'évaluation continue intégrale. Dans ce cas, le sujet de l'évaluation peut être identique pour tous les groupes ou différent

d'un groupe à l'autre, pour tenir compte des contraintes d'organisation matérielle (épreuves organisées à des dates différentes, pour des publics suivant des dispositifs particuliers, par exemple de remédiation).

5.3 Le déroulement des évaluations

5.3.1 Calendrier, affichage et convocation

L'administration communique aux étudiants le calendrier des examens terminaux au plus tard 15 jours avant les épreuves, précisant la date, l'heure et le lieu de chaque épreuve, les groupes concernés le cas échéant.

Pour tout examen terminal, l'étudiant doit prendre connaissance du calendrier des examens et de ses éventuelles modifications en consultant les panneaux d'affichage et/ou les informations mises en ligne sur le site internet de l'Université, dans les espaces Moodle, sur l'ENT ou la boîte mail.

L'étudiant, qui se doit de s'informer des dates de ses examens ne peut pas prétendre les ignorer lorsque ces modalités d'affichage ou d'information sont respectées. En cas de répartition par groupe, l'étudiant est tenu de connaître son rattachement.

Tous les étudiants sont tenus d'être présents aux examens.

5.3.2 Les aménagements au bénéfice des étudiants à statut particulier

Compte tenu de la spécificité de leur situation, certains publics d'étudiants sont admis au bénéfice de dispositions dérogatoires en matière d'assiduité et d'organisation des examens. Le présent document évoque l'ensemble de ces publics comme « étudiants à statut particulier », chacun des publics étant régi par un dispositif propre.

L'étudiant qui souhaite bénéficier d'aménagements d'examens ou de concours en raison de son statut, en fait la demande dans le calendrier et selon les modalités fixées par l'administration.

Au début de chaque épreuve, il doit être en mesure de présenter tout document officiel justifiant de l'aménagement d'épreuve. A défaut, la scolarité peut être sollicitée pour justifier de sa situation.

Dans le cas des étudiants en mobilité, les enseignants, après concertation avec l'administration, peuvent décider de leur faire passer des épreuves, de façon anticipée lorsqu'ils valident les crédits dans leur Université d'origine. Dans cette hypothèse, un sujet différent de celui qui sera donné ultérieurement, à la promotion, doit être proposé.

L'étudiant doit :

- justifier son identité et signer la liste d'émargement.
- poser son sac et ses effets personnels à l'endroit indiqué par les surveillants. L'étudiant ne doit être en possession d'un quelconque matériel de stockage, de captation ou de transmission d'informations. Les téléphones portables, les montres connectées, les lunettes connectées ou tout autre équipement susceptible d'être utilisé pour communiquer, recevoir des données numériques (même à usage d'horloge ou de calculatrice) ou consulter une intelligence artificielle doivent obligatoirement être éteints et rangés dans les sacs avant le début de l'épreuve. La détention, la manipulation ou le port de ces objets durant l'épreuve est assimilé à une tentative de fraude.
- s'installer à la place prévue par le service organisateur de l'épreuve ou celle indiquée par le surveillant ; à défaut, il sera signalé comme incident sur le procès-verbal de déroulement de l'épreuve.

Les étudiants doivent être présents **au moins un quart d'heure** avant le début de l'épreuve.

Les éléments d'habillement ne doivent pas masquer un dispositif de communication et/ou de stockage d'informations. En cas de doute, il sera procédé à une vérification.

Tout candidat admis à composer doit rendre une copie. S'il rend une copie blanche, la mention « copie blanche » doit y être inscrite.

Aucun candidat n'est autorisé à quitter la salle d'examen avant 30 minutes **(et avant que l'émargement soit terminé)** une fois les sujets distribués, même s'il rend copie blanche. **Cette durée peut être portée à une heure, à la discrétion du responsable de l'épreuve.** Les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un, et accompagnés le cas échéant d'un surveillant.

Tout candidat ayant signé la feuille de présence et ayant quitté la salle sans remise de copie sera considéré comme défaillant. Le PV devra porter l'observation de cette anomalie.

L'épreuve débute quand tous les sujets et copies d'examen ont été distribués. La composition anticipée est constitutive d'une suspicion de fraude, passible de la section disciplinaire.

A la FSJPS, aucun candidat ne peut être autorisé à entrer dans la salle d'évaluation après 30 minutes de retard et le candidat retardataire ne sera autorisé à composer qu'à condition qu'aucun autre candidat n'ait quitté, même provisoirement, la salle ni, en cas de lieux multiples, aucune autre salle. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera accordé au candidat concerné. Mention du retard et des circonstances est portée sur le procès-verbal de l'examen.

Pendant l'examen terminal, l'accès aux documents (dont les dictionnaires, y compris pour les non francophones) et l'usage de la calculatrice ne sont pas autorisés lors des épreuves, sauf indication contraire expressément mentionnée sur le sujet.

Le matériel autorisé peut être contrôlé à tout moment par les surveillants de l'épreuve, y compris de façon aléatoire

Les modalités des examens garantissent l'anonymat des épreuves écrites terminales. Afin de garantir l'anonymat des étudiants, des copies à coin cacheté ou à code barre doivent être utilisées pour toutes les épreuves écrites terminales. Les étudiants doivent remplir correctement et complètement l'en tête de leur copie et notamment le coin supérieur droit qu'ils cachettent obligatoirement. Ils ne doivent en aucun cas porter de signe distinctif sur leur copie. Dans le cas contraire, elles ne sont pas corrigées. Lors de la levée d'anonymat, en cas d'impossibilité d'identifier l'étudiant auquel appartient la copie, celui-ci est noté « présent sans note » et ajourné à l'épreuve. En cas de disparition, pour quelque cause que ce soit⁸, de sa copie d'examen, l'étudiant passe une épreuve de substitution.

5.3.4. Déroulement des examens en contrôle continu ou contrôle continu intégral

L'ensemble des dispositions relatives au contrôle terminal peut s'appliquer au contrôle continu (CC) et au contrôle continu intégral (CCI).

Cependant, dans le cadre du CC ou du CCI, il n'y a pas d'affichage ni de convocation.

Si les modalités de contrôle de connaissance le prévoient, l'assiduité peut avoir un impact sur la notation.

5.3.5 Annulation d'épreuve

Une épreuve peut être annulée avant, pendant ou après son déroulement par le Président du Jury ou par le doyen de composante ou service organisateur, en cas de manquements aux règles d'organisation :

- connaissance anticipée du sujet ;
- absence des enseignants en charge de la surveillance de l'épreuve ;
- perte de copie(s) par le correcteur ou l'administration lorsque la présence et la composition du (des) candidat(s) est avérée par le PV d'épreuve et son émargement ;
- irrégularité ;
- force majeure ou tout événement à l'appréciation du Président de Jury ou de son représentant ou du doyen de composante.

⁸ Hormis la non remise de la copie par l'étudiant en quittant la salle de l'examen, cas pour lequel l'étudiant est considéré comme défaillant à l'épreuve

Dans ces hypothèses, l'épreuve fait l'objet d'une réorganisation en respectant un délai de 7 jours entre l'affichage des informations relatives à l'organisation de l'épreuve de remplacement, et le déroulement de l'épreuve elle-même.

L'étudiant est tenu de se présenter à la nouvelle date d'examen communiquée par l'administration (affichage, Moodle, ENT...).

5.3.6 En cas de trouble au bon déroulement d'épreuves

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats.

A des fins de lutte contre la fraude, il pourra être fait appel à un détecteur d'appareils connectés.

Les cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves justifient l'expulsion de la salle de composition.

Dans les autres situations⁹, et même si une tentative de fraude, voire un flagrant délit de fraude sont établis, il faut laisser composer les candidats suspectés dès lors qu'il a été possible de prendre les mesures pour faire cesser la fraude (confiscation de brouillon, de téléphone, séparation des étudiants), sans apposer de signe distinctif sur la copie. La copie sera notée comme toutes les autres par l'enseignant selon sa valeur intrinsèque.

S'il estime que le comportement de l'étudiant donne lieu à la saisine de la section disciplinaire, le surveillant saisit les pièces ou matériels ou prend des photographies permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.

Il dresse et signe un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou tentative de fraude.

Le président du Jury, via les doyens de composante, doit immédiatement saisir le président de l'université afin que celui-ci engage une procédure disciplinaire. Dans l'attente de la décision de la section disciplinaire de l'université, la copie doit être corrigée dans les mêmes conditions que celles des autres candidats. Le Jury ne peut en aucun cas modifier une note en raison d'un soupçon de fraude, et délibère normalement.

Les poursuites disciplinaires ne font pas obstacle à ce que soient engagées des poursuites pénales sur le fondement de la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics.

⁹ En cas de plagiat sur un mémoire qui fait l'objet d'une soutenance, il faut laisser soutenir l'étudiant

Les notes et résultats du candidat ne sont publiés qu'à l'issue des délibérations de la section disciplinaire.

Le présent point s'applique, sans exception, aux épreuves de contrôle continu et de contrôle continu intégral.

5.4 Les résultats des évaluations

5.4.1 L'organisation des jurys

Dans les conditions prévues à l'article L. 613-1 du Code de l'Éducation, le doyen ou le directeur de la composante nomme annuellement, le président et les membres des jurys. Le jury est organisé à la mention et peut donner lieu à des séances de préparation à l'échelle d'un ou de plusieurs parcours.

Le jury est nommé pour toute l'année universitaire et a *minima* 15 jours avant le début de la session d'évaluation. Une fois nommé, sa composition ne peut être modifiée sauf en cas d'absence justifiée d'un de ses membres (ex. convocation à des jurys de concours, congé maladie, etc.). Si la composition du jury doit être modifiée dans les conditions précitées, elle doit intervenir a minima 15 jours avant sa tenue. Au-delà de cette date, pour qu'un jury puisse se tenir, la présence de l'ensemble des membres figurant dans l'arrêté de désignation du jury est obligatoire. Seules les absences pour motifs légitimes appréciés par le Président du jury peuvent permettre à un jury de se tenir en composition partielle.

Le jury se réunit en séance non publique. Il délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats et prononce l'admission ou l'ajournement aux BCC, aux UE, aux semestres et au diplôme. Le procès-verbal de délibération est élaboré sous la responsabilité du président du jury et signé par lui. Le jury peut modifier ou suppléer chaque note. A l'issue des délibérations de fin d'année, en cas de non validation de l'année, le jury se prononce sur le doublement ou son refus. Le refus de doublement sera notifié sur le relevé de notes.

Préalablement aux délibérations, tout étudiant peut naturellement communiquer avec le président du jury, en mettant en copie le gestionnaire de scolarité, pour les informer d'éventuelles difficultés.

A la FSJPS, le président de jury est invité à s'entretenir avec les délégués étudiants avant la tenue du jury.

A l'issue de la délibération, aucune modification n'est admise sauf en cas d'erreur matérielle de report de notes ou de calcul dûment constatée par le président de Jury. La décision du Jury peut être remise en cause, par les usagers et pour illégalité uniquement, dans un délai de deux mois après affichage des résultats.

La publication des résultats anonymisés se fait par voie d’affichage et/ou par mise en ligne. Seuls les résultats (admis ou ajourné, etc.) sont affichés.

L’étudiant peut avoir accès au détail de ses notes sur son ENT et solliciter l’édition d’un relevé de notes officiel auprès des secrétariats pédagogiques ou de scolarité.

5.4.2 Consultation des copies

L’étudiant a droit à la consultation de ses copies et, si besoin, à un entretien individuel avec l’enseignant responsable de la correction, suite à la notification des résultats.

Il se rapproche, si besoin, de l’enseignant pour connaître ses disponibilités.

5.4.3 Attestation de réussite et diplôme

L’étudiant peut solliciter une attestation de réussite et d’obtention du diplôme, auprès de l’administration, trois semaines au plus tard après la publication des résultats.

Le diplôme définitif, signé par les autorités concernées, interviendra dans un délai de six mois après cette proclamation.

Le diplôme est disponible au Service Scolarité de la composante ou au relais scolarité de campus dans les six mois qui suivent la proclamation des résultats. L’édition des diplômes intermédiaires de DEUG, DUT et de Maîtrise ne se fait que sur demande écrite de l’étudiant. Le retrait du diplôme nécessite la production d’une pièce d’identité en cours de validité. L’Université de Lille délivre à l’étudiant une annexe descriptive appelée « supplément au diplôme » dont le but est d’assurer la lisibilité des connaissances et des compétences acquises et de faciliter la mobilité internationale.

Section 6 : Discipline, fraude aux examens, éthique, propriété intellectuelle et plagiat

Tout étudiant doit se conformer aux règlements intérieurs en vigueur dans l’Université et dans sa composante.

6.1 Comportements inappropriés

Tout cas d’incivilité ou de comportement inapproprié ou abusif, quel que soit le type d’enseignement concerné (cours, TD, TP, ...) ou épreuve de contrôle, de non-respect du règlement des études ou du règlement intérieur, d’usage de faux certificats (notamment médicaux) peut faire l’objet d’une saisine de la section disciplinaire.

6.2 Ethique, propriété intellectuelle

Dans toute création ou production, l'utilisation des sources d'information doit respecter des règles de droit et d'éthique.

L'abondance des documents accessibles par voie électronique, dont le contenu est appropriable facilement par un simple « copier-coller », rend nécessaire et obligatoire le référencement des sources utilisées dans les différents travaux universitaires demandés aux étudiants (exposés, projets, rapports de stage, mémoires, ...).

Les étudiants sont invités à toujours bien distinguer, dans leurs productions, ce qui leur revient en propre de ce qu'ils ont emprunté à d'autres, en citant systématiquement les auteurs et leurs sources.

Le respect du Code de la propriété intellectuelle et l'honnêteté interdisent que l'on fasse passer pour sien, fût-ce par omission, un travail que l'on n'a pas réalisé soi-même.

Cas de l'utilisation des outils d'intelligence artificielle

L'obligation de toujours bien distinguer, dans les productions des étudiants, ce qui leur revient en propre de ce qu'ils ont emprunté à d'autres, en citant systématiquement les auteurs et leurs sources, vaut aussi pour les contenus générés par les outils d'intelligence artificielle (IA), tels que Chat-GPT ou DALL-E, qu'il est interdit de présenter comme une œuvre humaine.

Les textes générés par les outils d'intelligence artificielle sont des textes certes crédibles, mais ils peuvent contenir des propos inexacts ou biaisés. Leur fonctionnement repose sur l'apprentissage profond, basé sur un entraînement à partir de milliards de textes disponibles sur internet. En tant qu'utilisateur, il n'est donc pas possible de retrouver les sources à l'origine des textes proposés. De plus, les sources citées sont souvent erronées, voire inexistantes.

Contrefaçon

Les cours donnés oralement, ou remis par écrit, par les enseignants de l'Université, dans la mesure où ils portent l'empreinte de leur auteur, constituent des œuvres de l'esprit qui sont protégées par des droits de propriété intellectuelle.

Dès lors, le fait d'enregistrer, de filmer, de diffuser, de céder les contenus d'un cours ou des « photocopiés » ou de les mettre en ligne notamment sur des plateformes d'échange (à titre gratuit ou contre rémunération), sans autorisation de l'auteur, est illégal et susceptible de constituer un délit de contrefaçon, à moins qu'ils n'aient été délibérément créés sous une licence Creative Commons dans un esprit affiché d'Open Education. Or, la reproduction sans autorisation d'une œuvre protégée est punie de 3 ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende selon l'article L.335-2 du Code de la propriété intellectuelle.

L'Université se réserve le droit d'engager les procédures qui s'imposeront contre les personnes et les organisations qui ne respecteraient pas les droits de propriété intellectuelle de ses enseignants et de ses étudiants.

6.3 Fraude et plagiat

Toute fraude ou tentative de fraude ou complicité de fraude à un examen est soumise aux dispositions des articles R. 811-11 à R. 811-42 et suivants du Code de l'éducation, relatives à la procédure disciplinaire dans les établissements d'enseignement supérieur.

Sont notamment caractéristiques de la suspicion de fraude les agissements suivants :

- Utilisation non autorisée explicitement de documents et matériels (ex : calculatrice programmée, utilisation de moyens de communication ou d'information, recours à des « antisèches » diverses.) ;
- Manœuvres informatiques non autorisées (ex : copies de fichiers ou recherches dans des répertoires interdites.) ;
- Communication d'informations entre candidats ;
- Substitution de personnes ;
- Substitution de copies ;
- Plagiat.

Le plagiat est une faute grave, passible de sanctions disciplinaires voire de poursuites pénales, en application des articles L.335-1 à L.335-9 du code de propriété intellectuelle.

Le plagiat est l'action de copier, d'emprunter, d'imiter, de piller un auteur en s'attribuant indûment des passages de son œuvre. « L'auteur » doit s'entendre au sens large : auteur reconnu, professeur, étudiant. « L'œuvre » s'entend de tout écrit publié, photocopié, rapport, quel que soit son mode de diffusion (par écrit, oral, 1 internet, télédiffusion...).

Le plagiat, lorsqu'il est accompli à l'occasion d'un examen ou d'un contrôle continu (quel que soit le mode d'évaluation : devoir sur table, projet, travail à rendre...) constitue une fraude relevant du régime disciplinaire prévu aux articles R.811-11 et suivants du Code de l'éducation et peut donner lieu à sanction disciplinaire.

Tout étudiant qui a recours à la fraude pendant les examens ou au plagiat pour rédiger ses travaux (aussi bien à partir des sources « papier » que des sources « électroniques ») s'expose à des sanctions disciplinaires.

6.4 Sanctions et Procédure disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire appartient en premier ressort au CS & CFVU (Conseil Scientifique & Conseil de la formation et de la vie universitaire de l'université) constitué en section disciplinaire. La procédure suivie devant cette instance est juridictionnelle.

La section disciplinaire examine les faits, reçoit et interroge le candidat incriminé qui peut se faire assister d'un défenseur, délibère sur les éléments qui lui sont communiqués et décide de la sanction à prendre parmi les sanctions énumérées par le Code de l'éducation.

Par ordre croissant de gravité, les sanctions applicables sont :

1. L'avertissement
2. Le blâme ;
3. L'exclusion de l'établissement pour une durée maximale de 5 ans (sursis possible si l'exclusion n'excède pas 2 ans) ;
4. L'exclusion définitive de l'établissement ;
5. L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximale de 5 ans ;
6. L'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement public d'enseignement supérieur

Toute sanction prononcée à l'encontre d'un étudiant entraîne automatiquement la nullité de l'épreuve correspondante à la fraude. La section disciplinaire peut également décider de la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examens pour l'étudiant concerné. Les sanctions prévues au 3° (sans être assorties du sursis) ainsi qu'aux 4°, 5°, et 6° entraînent en outre l'incapacité de prendre des inscriptions dans le ou les établissements publics dispensant des formations post-baccalauréat et de subir des examens sanctionnant ces formations.

Les poursuites disciplinaires n'empêchent pas l'université d'engager parallèlement des poursuites pénales sur le fondement de la Loi du 23 Décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours.

Aux termes de la Loi du 23 décembre 1901 susmentionnée, toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'acquisition d'un diplôme délivré par l'État constitue un délit. Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9 000 € ou à l'une de ces peines seulement.

Section 7 : Principes et modalités générales pour la mise en œuvre du régime spécial d'études (RSE) : aménagements des études pour les publics spécifiques

7.1. Rappel des fondements législatifs et réglementaires - cadrage national

Vu les articles L611-4, L 611-11 et D611-9 du Code de l'éducation,

Vu l'article 12 de l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master,

Vu l'article 10 de l'arrêté du 30 juillet 2018 fixant le Cadre national des formations de Licence

Vu l'article 3 de l'arrêté du 30 juillet 2019 définissant le cadre national de scolarité et d'assiduité des étudiants inscrits dans une formation relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur,

Vu la circulaire du 23 mars 2022 : « Engagement, encouragement et soutien aux initiatives étudiantes au sein des établissements d'enseignement supérieur sous tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation » publiée au BO MESR du 31 mars 2022,

Vu la circulaire du 6 février 2023 relative aux adaptations et aménagements des épreuves d'examen et de concours de l'enseignement supérieur pour les candidats en situation de handicap ou avec un trouble de santé invalidant.

Vu l'article 39 de statuts EPE Université de Lille (Décret n° 2021-1206 du 20 septembre 2021 portant création de l'Université de Lille et approbation de ses statuts)

Des régimes spéciaux d'études sont mis en place pour permettre à certain.es étudiant.es ayant un statut spécifique ou ayant des contraintes particulières de pouvoir bénéficier d'aménagements de leur cursus de formation. La mise en œuvre des aménagements des études dépend de la catégorie concernée et de la motivation de la demande¹⁰. Le RSE prévoit des aménagements pédagogiques spécifiques des formes d'enseignement, des emplois du temps et des Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences sont proposés au bénéfice de certaines catégories d'étudiant.es¹¹.

7.2. Modalités générales

Modalités de demandes de RSE :

- Les dossiers de demande de RSE sont accessibles sur le site de l'université¹².
- Ces aménagements sont sollicités via un dossier identique à toutes les composantes pour chaque situation.

¹⁰ Un étudiant relevant de plusieurs situations doit compléter un dossier pour chaque situation si les demandes d'aménagement ne sont pas identiques.

¹¹ Liste des publics concernés : voir partie 4

¹² <https://www.univ-lille.fr/etudes/amenagements-des-etudes/> . Exception faite des ESH, qui doivent impérativement passer par le BVEH pour être accompagnés dans leur démarche

- Les demandes doivent être accompagnées des justificatifs précis de situations¹³.

Instruction, validation, mise en œuvre :

- La validation des aménagements relève de la compétence, selon les situations, soit d'une commission spécifique unique pour l'établissement, soit de la composante¹⁴.
- L'instruction des demandes associe l'équipe pédagogique¹⁵.
- La mise en œuvre des aménagements tient compte de la disponibilité des ressources (personnels, matériels) particulièrement dans les situations d'urgence¹⁶.
- L'autorité compétente en charge de la validation des aménagements conserve une copie du dossier validé ; en transmet une à l'étudiant.e, une au directeur d'études et une à l'administration de la composante.
- Les composantes peuvent avoir recours à l'application ConPère pour formaliser la contractualisation après la validation de la demande.

Calendrier et recours :

- Les dossiers complets doivent être déposés au plus tard le 30 septembre pour le semestre 1 et le 31 janvier¹⁷ pour le semestre 2 auprès de l'autorité compétente (composante ou commission compétente).
- La réponse de l'autorité compétente (commission ou composante) doit être justifiée en cas de refus total ou partiel de l'aménagement.
- L'étudiant.e doit être informé.e de la réponse 15 jours ouvrables après la date de clôture de dépôt des dossiers¹⁸.
- Les aménagements sont accordés pour chaque semestre ou pour l'année universitaire en cours (en fonction de la durée de validité des justificatifs). Aucun aménagement n'est pluriannuel¹⁹, les étudiant-es doivent renouveler leur demande à chaque rentrée universitaire.
- Les recours peuvent être introduits dans les 15 jours ouvrables après la notification officielle de refus ou d'accord de l'aménagement à l'étudiant.e. Le recours n'est possible qu'une fois le contrat d'aménagement visé par l'autorité compétente et doit être effectué auprès de la présidence²⁰.
- Pour toute demande de dérogation au-delà du 30 septembre pour le semestre 1 et du 31 janvier pour le semestre 2²¹, la demande doit être adressée spécifiquement à l'autorité

¹³ Les justificatifs éligibles sont précisés sur les dossiers de demandes

¹⁴ Voir ci-dessous. Les procédures internes et circuits d'instruction puis de validation des demandes relevant des composantes sont précisées au sein de chaque composante, qui définit son propre circuit d'instruction et de validation. La validation des demandes peut ainsi relever du doyen.ne ou directeur.trice, ou de toute autre autorité ayant délégation du/de la doyen-ne / directeur.trice [exemple : direction de département]. Lorsqu'ils existent (ESH / Exil), les référents doivent être sollicités pour l'instruction.

¹⁵ Directeur d'études, référents, selon les modalités définies par les composantes, ou les commissions compétentes.

¹⁶ Spécifiquement pour les étudiant.es empêché.es pour raisons médicales.

¹⁷ Sauf pour les ESH, les étudiants empêchés (accident, ...), les étudiants en DAEU (voir les conditions sur les dossiers de demande d'aménagement)

¹⁸ Les délais ne s'appliquent pas aux ESH dont les dossiers dépendent du rythme des CHPE

¹⁹ Pour les ESH cependant la circulaire prévoit un renouvellement par cycle

²⁰ À l'adresse : contrat-amenagement-etude@univ-lille.fr

²¹ Les ESH ne relèvent pas de ce calendrier, ni pour les étudiants empêchés

compétente, mais l’instruction de la demande d’aménagement n’est plus de droit. L’examen bienveillant de cette demande est préconisé.

7.3. Aménagements qui peuvent être sollicités

Les étudiant·es bénéficiaires peuvent demander, selon leur situation et après instruction puis validation des autorités compétentes (commission d’aménagement ou composantes), à :

- Bénéficier d’un aménagement de l’emploi du temps²²;
- Être excusé·es pour une absence ponctuelle aux enseignements ou aux stages²³ en accord avec le lieu d’accueil ;
- Bénéficier d’un report exceptionnel, d’un étalement ou d’un allègement de la période de stage ;
- Bénéficier d’un contrat pédagogique prévoyant l’étalement d’études ;
- Solliciter des accompagnements adaptés et personnalisés, en particulier au titre de la compensation d’un handicap ou pour les étudiant·es empêché·es²⁴ ;
- Bénéficier, pour les étudiant·es en LMD et dans le cadre légal, d’une valorisation de leur engagement par des crédits ECTS.
- Bénéficier d’une dispense d’assiduité aux enseignements ;
- Bénéficier d’aménagements des épreuves, d’épreuves de substitution, ou d’une dispense d’épreuve ou d’une partie d’épreuve en cas d’impossibilité d’une autre modalité de compensation du désavantage ou de l’entrave lié à la situation personnelle de l’étudiant·e²⁵ : pour les étudiant·es éligibles à ces aménagements, les contrôles de connaissance peuvent se faire exclusivement sous forme d’évaluation terminale lorsque celle-ci est prévue, ou sous forme d’évaluation de substitution lorsque celle-ci est prévue (modalité spécifique aménagée par les formations) pour les formations organisées en évaluation continue, ou continue intégrale. Dans le cadre de l’évaluation continue, les étudiant·es éligibles à un RSE peuvent demander à passer l’évaluation à un autre moment (notamment avec un autre groupe de TD ou lors de sessions exceptionnelles destinées à l’ensemble des étudiant·es bénéficiant de régimes spéciaux d’études, dans les formations où elles sont organisées), ou selon des modalités adaptées²⁶. Les ESH peuvent demander à bénéficier de la conservation des notes des sessions antérieures pendant 5 ans.

A la FSJPS, dans ces deux derniers cas notamment, et sans que cela ne soit exclusif des modalités d’aménagement précédemment citées, l’aménagement d’étude est proposé sous deux formes possibles :

²² Par exemple, intégrer, ponctuellement, un autre groupe de TD, TP ou de vacation hospitalière ou, pour les étudiant·es inscrit·es à l’Association Sportive (AS) et participant aux séances d’entraînement de l’AS et aux compétitions de la FFSU, être placé·es dès le début du semestre dans un groupe de TD, TP ou de vacation hospitalière n’ayant pas lieu le jeudi après-midi

²³ Concernant les stagiaires et alternants relevant de la catégorie ESH, ils doivent fournir un arrêt de travail le cas échéant, conformément au droit du travail

²⁴ Par exemple mise à disposition de cours en ligne, transmission des supports de cours, tutorat, aides humaines ou matérielles, etc.

²⁵ Particulièrement pour les ESH

²⁶ Particulièrement pour les ESH, passage d’un écrit à l’oral ou l’inverse par exemple

-Régime spécial intégral : les étudiants sont dispensés de la présence à l'ensemble des enseignements. Ainsi, pour les matières dont l'évaluation repose à la fois sur du contrôle continu et un examen terminal (notamment pour les blocs matière CM+TD associé), les étudiants peuvent être dispensés d'assiduité aux travaux dirigés et par conséquent des évaluations du contrôle continu. Ils subissent alors uniquement l'examen terminal commun à celui des étudiants inscrits en régime ordinaire. Pour les matières évaluées uniquement en contrôle continu, les étudiants restent en principe soumis au droit commun du contrôle continu ; ils peuvent cependant en être dispensés et subir une épreuve spéciale dont les modalités sont fixées par l'équipe pédagogique avec l'accord du Président de jury de l'année concernée.

- Régime spécial partiel : les étudiants sont dispensés de présence à la moitié (par matière) des séances. Ils continuent à bénéficier du contrôle continu selon les mêmes règles que pour le régime « normal » et s'engagent à être présents aux épreuves de contrôle continu.

Le choix entre le régime spécial intégral et le régime spécial partiel se fait dès la demande de ce régime sans possibilité de revenir sur cette décision.

L'octroi de ces dispositifs d'aménagement instaurés à la FSJPS n'est pas de droit. Chaque responsable de formation apprécie, après étude de la situation personnelle de l'étudiant.e et au regard de la pertinence des éléments produits, de l'aménagement envisageable en tenant compte également de l'organisation de la formation et des attendus pédagogiques permettant la délivrance du diplôme.

7.4. Identification et définition des publics qui peuvent prétendre au rse, instruction et validation des demandes

Définition des publics concernés²⁷, des autorités en charge des instructions et validations :

- Les étudiant·es dans une situation personnelle particulière
- Les étudiant·es dans une situation spécifique du fait de leurs activités, fonctions ou missions
- Les étudiant·es de 1^{er} cycle bénéficiant d'un contrat de réussite pédagogique

7.4.1. Etudiant·es dans une situation personnelle particulière

Les étudiant·es en situation de handicap ou de longue maladie²⁸ : demande instruite par le

²⁷ Le cadre national législatif et réglementaire identifie les publics suivants : Les étudiant·es salarié·es au moins 10h / semaine en moyenne / Les personnes enceintes / Les étudiant·es chargé·es de famille / Les étudiant·es aidant·es / Les étudiant·es engagé·es dans plusieurs cursus / Les étudiant·es en situation de handicap ou en situation de longue maladie / Les étudiant·es empêché·es / Les étudiant·es entrepreneurs / Les étudiant·es sportifs de haut niveau / Les étudiant·es artistes / Les étudiant·es en Service Civique, volontariat / Les étudiant·es ayant des responsabilités au sein du bureau d'une association (Président·e, secrétaire, trésorier·e...) / Les étudiant·es engagé·es dans la réserve opérationnelle militaire ou de la police nationale / Les étudiant·es élu·es / Les étudiant·es sapeurs-pompiers volontaires / Les étudiant·es en situation d'exil (via le réseau MEnS)

²⁸ L'étudiant·e en situation de handicap peut bénéficier d'un accompagnement individualisé et d'un plan de compensation pour les études et/ou d'un aménagement d'évaluations proposés par la Commission Handicap Plurielle d'établissement (CHPE). La CHPE se prononce en tenant compte de l'avis du médecin du SSE (Service

BVEH, le SSE, avec les référents ESH de composante, et validée par la CHPE

Sont concerné·es les étudiant·es qui rentrent dans le cadre fixé par la définition du handicap apportée par la Loi n°2005-102 du 11 février 2005, pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées : « Toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant ».

Les personnes concernées par les pathologies menstruelles peuvent solliciter un tel accompagnement et peuvent demander à bénéficier du RSE.

Les étudiant·es « empêché·es » pour raisons médicales : demande instruite par le SSE (Service de santé étudiant) et validée par la composante

Les étudiant·es concerné·es sont celles et ceux qui ne rentrent pas dans la catégorie des étudiant·es en situation de handicap et qui présentent un problème de santé temporaire (instruction SSE). Est entendue comme « situation d'altération temporaire de santé » une limitation d'activité ou une restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, momentanée et réversible, d'une durée plus ou moins déterminée, d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, psychiques ou cognitives. Tout·e étudiant·e pouvant justifier de cet état peut demander bénéficier du RSE sur la période durant laquelle son état de santé est altéré et conformément à la prescription médicale²⁹.

Les étudiant·es « empêché·es » pour raisons liées à une décision de justice : demande instruite et validée par la composante

Peuvent aussi être considérés comme empêchés et demander à bénéficier d'un RSE les étudiant·e.s soumis à une décision de justice qui les empêche de participer en présentiel aux enseignements et/ou aux examens.

Les étudiant·es-aidant·es³⁰ : demande instruite et validée par la composante

D'après la Confédération des Organisations Familiales de l'Union Européenne (COFACE), l'aidant·e familial·e est « la personne non professionnelle qui vient en aide à titre principal, pour partie ou totalement, à une personne dépendante de son entourage, pour les activités de la vie quotidienne. Cette aide régulière peut être prodiguée de façon permanente ou non et peut prendre plusieurs formes, notamment : nursing, soins, accompagnement à

universitaire de Santé Étudiante) agréé par la MDPH (maisons départementales des personnes handicapées), et de la composante représentée par sa/son référent handicap enseignant et/ou administratif, pour les aspects pédagogiques. Les dispositions mises en place lors des évaluations sont sous la responsabilité de la composante. L'étudiant·e doit renouveler sa demande à chaque rentrée universitaire. Une procédure simplifiée de reconduite à l'identique des mesures d'aménagement est ouverte dès le mois de juillet pour les situations qui ne nécessitent pas de modification.

²⁹ La demande d'aménagement par l'étudiant·e se fait auprès d'un médecin du SSE, qui rédige un avis médical à validité temporaire. L'étudiant·e doit déposer le document, dans un délai de deux jours ouvrables avant la date de l'évaluation, auprès du service concerné.

³⁰ Inscrit·e dans un établissement d'enseignement supérieur, l'étudiant·e aidant·e vient en aide à un membre de son entourage proche qui est en **perte d'autonomie pour des raisons liées à l'âge, à une situation de handicap, à une maladie chronique ou invalidante** « de manière régulière et fréquente et à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne » (Article L113-1-3 du code de l'action sociale et des familles). Le proche aidé peut être une personne de sa famille, (père, mère, grand-père ou grand-mère, frère ou sœur, conjoint, enfant etc.), le concubin, le partenaire de PACS ou une personne avec laquelle l'étudiant·e entretient « des liens étroits et stables ». (Article L113-1-3 du code de l'action sociale et des familles). **L'aide est souvent multidimensionnelle** : soins à la personne, soins médicaux, entretien du domicile, aide administrative, aide à la mobilité, soutien émotionnel, contribution financière, etc.

l'éducation et à la vie sociale, démarches administratives, coordination, vigilance permanente, soutien psychologique, communication, activités domestiques, etc. ». Tout.e étudiant.e qui peut justifier qu'il accompagne au quotidien un.e proche malade, en situation de handicap ou dépendante du fait de l'âge est considéré.e comme aidant.e familial.e et peut demander à bénéficier du RSE.

Les étudiant-es ayant charge de famille, les personnes enceintes : demande instruite et validée par la composante

Sur présentation d'un certificat médical attestant de son état de grossesse, toute personne enceinte, jusqu'à dix semaines après le terme de la grossesse, peut bénéficier du RSE.

Tout.e étudiant.e pouvant justifier de son état de parentalité (acte civil de naissance de l'enfant, certificat de grossesse de la mère, certificat d'adoption, etc.) peut bénéficier du RSE, à son choix.

Tout.e étudiant.e détenant l'autorité parentale sur au moins un enfant mineur peut demander à bénéficier du RSE sur présentation du livret de famille.

Les étudiant-es en situation d'exil : demande instruite par la composante (avis obligatoire du référent Exil de composante), et validée par la composante

Les étudiant-es en exil, sur le territoire français au titre d'une demande de protection internationale¹, (accompagné-es par les référent-es exil de composante et/ou par le bureau d'accueil des étudiant-es en exil de l'établissement) peuvent demander à bénéficier d'aménagements d'études².

7.4.2. Etudiant-e dans une situation spécifique du fait de son activité ou de ses fonctions, ou de ses missions

Les étudiant-es ayant le statut national étudiant-e-entrepreneur : demande pré-instruite et transmise par PÉPITE, instruite et validée par la composante

Le statut national d'étudiant-e-entrepreneur peut s'acquérir soit pendant les études soit lorsque le demandeur est déjà diplômé (niveau minimum baccalauréat ou équivalent), auquel cas celui-ci doit obligatoirement s'inscrire au diplôme d'établissement étudiant-entrepreneur (D2E). Le demandeur doit être âgé de moins de 28 ans. Le statut est délivré par le Ministère chargé de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. Les conditions des aménagements sont définies et validées par la formation dans le respect du cadre national³. L'étudiant-e-entrepreneur peut prétendre à l'accès à un espace de co-working (PEPITE), à un double tutorat académique et professionnel pour l'accompagner dans son projet, à la substitution de son stage de fin d'année par un temps de travail sur son projet en lien avec la formation concernée, à la possibilité de suivre un diplôme d'établissement en entrepreneuriat⁴, et peut demander à bénéficier du RSE.

¹ Étudiant.e.s dont la présence en France repose sur une demande de protection internationale : réfugié.e.s, sous protection subsidiaire, protection temporaire ou demandeurs d'asile), recrutés sur critères académiques, que ce soit dans les dispositifs d'apprentissage du français (FLE, DU Passerelle), ou dans les formations diplômantes.

² L'établissement d'un contrat d'aménagement d'études peut être un engagement obligatoire de l'étudiant.e lors de sa demande d'inscription via le Dossier dérogatoire d'accès aux formations réservé aux étudiants en exil

³ Disponible sur : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid79926/statut-national-etudiant-entrepreneur.html>

⁴ L'étudiant.e-entrepreneur se met en relation avec le responsable de son diplôme et ses tuteurs (académique et professionnel) afin d'établir un contrat pédagogique annuel signé par l'ensemble des intervenants précités. Ce contrat est fait pour lui permettre de gérer à la fois son cursus universitaire et son projet.

Les sportifs et sportives de haut et bon niveau : demande instruite par la commission SHBN avec la composante, validée par la commission SHBN (sportif.ves de haut et de bon niveau)

- Les sportifs et sportives de haut niveau inscrits sur la liste ministérielle regroupant les catégories Élite, Senior, Relève et Reconversion ;
- Les sportifs et sportives inscrits sur la liste des sportifs et sportives Espoirs et sur la liste des sportifs et sportives des collectifs nationaux ;
- Les sportifs et sportives ne figurant pas sur la liste ministérielle mais appartenant à des structures d'entraînement reconnues dans le parcours de performance fédéral (PPF) de la fédération dont ils ou elles relèvent et validées par le ministère des Sports ;
- Les sportifs et sportives de centres de formation d'un club professionnel ainsi que les sportifs et sportives professionnels disposant d'un contrat de travail ;
- Les juges et arbitres sportifs de haut niveau listés par arrêté du ministre chargé des sports ;
- Les entraîneures et entraîneurs de haut niveau.
- Les sportifs et sportives présentant un fort potentiel sportif et des contraintes d'entraînement importantes

La commission SHBN attribue le statut, lequel ouvre la possibilité pour l'étudiant.e de solliciter des aménagements. La demande de contrat d'aménagement d'études est étudiée avec la composante après l'attribution officielle du statut, et validée par la commission SHBN¹.

Les étudiant-es artistes : demande instruite avec la composante, validée par la commission Étudiant.es Artistes

Le statut d'étudiant.e artiste reconnu.e peut être accordé sur avis de la commission Étudiants Artistes à tout.e étudiant.e attestant d'une pratique artistique de nature professionnelle ou intense, avec un volume horaire hebdomadaire important (supérieur à 10 heures par semaine) ou une participation régulière à des événements culturels (festival, représentation, concours, création, résidence, etc.), susceptible de perturber son parcours universitaire. La commission Étudiant.es artistes attribue le statut, lequel ouvre la possibilité pour l'étudiant.e de solliciter des aménagements. La demande de contrat d'aménagement d'études est étudiée avec la composante après l'attribution officielle du statut, et validée par la commission Étudiants Artistes.²

Les étudiant-es salarié-es : demande instruite et validée par la composante

Tout.e étudiant.e travaillant à temps plein ou à temps partiel (au moins 8 heures par semaine

¹ L'étudiant.e complète les deux volets du dossier, demande de statut et demande d'aménagements d'études, simultanément. Les aménagements ne peuvent être actés que si le statut est accordé.

² L'étudiant.e complète les deux volets du dossier, demande de statut et demande d'aménagements d'études, simultanément. Les aménagements ne peuvent être actés que si le statut est accordé.

en moyenne ou 32 heures par mois en moyenne¹) peut demander à bénéficier du RSE. Les stages prévus dans le cursus de l'étudiant·e ne sont pas considérés comme une activité salariée ouvrant droit au RSE.

Les étudiant·es en double-cursus : demande instruite et validée par la/les composante

Tout·e étudiant·e inscrit·e en double cursus (inscrits dans des diplômes distincts), soit au sein de l'Université de Lille, soit parallèlement dans un autre établissement d'enseignement supérieur² peut demander à bénéficier du RSE.

Les étudiant·es engagé·es : demande instruite par la composante, validée par la commission Engagement

Peuvent demander à bénéficier du RSE :

- Les étudiant·es en Service Civique, volontariat
- Les étudiant·es ayant des fonctions au sein du bureau d'une association (Président·e, secrétaire, trésorier·e...) ; ou des responsabilités importantes justifiant la demande
- Les étudiant·es engagé·es dans la réserve opérationnelle militaire ou de la police nationale
- Les étudiant·es sapeurs-pompiers volontaires
- Les étudiant·es élu·es, titulaires ou suppléants :
 - des commissions et des conseils centraux de l'établissement ;
 - des conseils des facultés et départements ;
 - des conseils d'administration du CROUS, du CNOUS, du CNESER ;
 - des instances nationales, d'État ou dans les collectivités territoriales.

Section 8 : Accompagnement et réorientation

8.1. Les étudiants de 1^{er} cycle bénéficiant d'un contrat de réussite pédagogique

Vu l'article 5 de l'arrêté du 30 juillet 2018 fixant le Cadre national des formations de Licence,

Chaque étudiant·e conclut avec l'établissement un contrat pédagogique pour la réussite étudiante qui précise son parcours de formation et les mesures d'accompagnement destinées à favoriser sa réussite.

Ce contrat

¹ L'examen de la situation des salariés enseignants peut tenir compte dans le calcul du volume de travail du temps de préparation et pas uniquement du temps de présence en cours

² Pour les doubles cursus internes à l'université de Lille, la demande d'aménagement est introduite auprès d'une, de l'autre ou des deux formations, selon les aménagements sollicités (impact dans l'une, l'autre ou les deux formations). Si les aménagements concernent les deux cursus, les deux composantes doivent instruire et valider la demande. Pour les doubles cursus avec un parcours extérieur à l'établissement, la composante d'inscription à l'Université de Lille est seule responsable de l'instruction et de la validation.

- Prend en compte le profil, le projet personnel, le projet professionnel ainsi que les contraintes particulières de l'étudiant,
- Précise l'ensemble des caractéristiques du parcours, les objectifs qu'il vise et, le cas échéant, ses modalités pédagogiques et les rythmes de formation spécifiques (admissions oui-si, L1 grand débutant, L1 adaptée, L1 aménagée),
- Définit les modalités d'application des dispositifs personnalisés,
- Enonce les engagements réciproques de l'étudiant et de l'établissement.

Ce contrat est formalisé via l'application ConPèRe.

L'inscription et l'assiduité aux enseignements et aux activités liés aux dispositifs de remédiation en 1^{ère} année de licence (admissions oui-si, L1 grand débutant, L1 adaptée, L1 aménagée) sont obligatoires et doivent faire l'objet d'un émargement.

Ces enseignements et ces activités doivent être inscrits dans la maquette de formation et doivent faire l'objet d'une évaluation qui peut être soit autonome, soit menée dans le cadre d'un ou de plusieurs autre(s) enseignement(s) inscrit(s) dans la maquette de formation. Pour les licences en 4 ans, les règles de progression en L1 sont assimilées à celles de la L1 en termes de compensation et de capitalisation des ECTS.

8.2. Les dispositifs de réorientation

Les dispositifs proposés s'inscrivent dans un ensemble, de septembre au printemps.

Modification d'inscription administrative (MIA)

Ce dispositif concerne les étudiants de 1^{ère} année et inscrits à l'université de Lille qui souhaitent, dès la rentrée, modifier leur inscription administrative.

Le CFVU vote, en juin, le calendrier de la campagne, commun à toutes les formations, les publics concernés et les principes de choix des formations, ainsi que la date de transmission des formations ouvertes.

Les composantes définissent, en septembre, les formations concernées et transmettent la liste au SUAIO, dans le respect du calendrier défini et voté.

Réorientation en fin de S1 vers S2 et en fin de S3 vers S2

Ce dispositif concerne les étudiants inscrits en formation initiale dans un établissement d'enseignement supérieur français en 1^{ère} ou 2^e année post-bac qui souhaitent changer de formation à l'issue des semestres impairs 1 ou 3 et intégrer le semestre pair de 1^{ère} année d'une autre formation de l'université de Lille.

Le CFVU vote, en juin, le calendrier de la campagne et en fixe donc les dates de début et de fin, ainsi que les principes de choix des formations et la date de transmission des formations ouvertes.

Les composantes définissent les formations ouvertes et le calendrier spécifique à chaque

formation, dans le cadre du calendrier général. Elles transmettent au SUAIO la liste des formations et les dates de campagne qui les concernent dans le respect du calendrier voté.

Accès dérogatoires en 2^e et 3^e année dont L.AS

Ce dispositif concerne les étudiants qui souhaitent reprendre des études ou les poursuivre en changeant de formation à la rentrée universitaire et intégrer une 2^e ou 3^e année d'une formation (mention ou parcours) qu'ils n'ont pas suivie auparavant.

Le CFVU vote le calendrier des campagnes gérées par les relais de la direction de la Scolarité sur Cité scientifique et Pont-de-Bois.

Les composantes définissent les formations concernées et le calendrier spécifique à chaque formation. Elles transmettent à la direction de la Scolarité la liste des formations et les dates de campagne qui les concernent dans le respect du calendrier voté.

Accès facilités en 2^e et 3^e année

Ce dispositif concerne les formations qui, en raison d'équivalences repérées entre deux formations, rendent possible l'accès direct dans une formation pour l'étudiant(e), de l'université de Lille ou non, qui répond aux conditions définies.

Le CFVU vote le calendrier des campagnes.

Les composantes définissent les accès directs potentiels pour leurs formations. Elles transmettent à la direction de la Scolarité la liste de ces accès potentiels par formation et les dates de campagne qui les concernent dans le respect du calendrier voté.

Section 9 : Amélioration continue des formations

Dans une démarche d'amélioration continue des formations et des enseignements, les formations et les enseignements font l'objet d'une évaluation par les étudiants dans les conditions définies par l'établissement.

Les étudiants participent à ces différentes évaluations. Elles sont partagées au sein du Conseil de perfectionnement de la formation et donnent lieu aux évolutions nécessaires dans les objectifs, les contenus et les modalités d'enseignement et d'évaluation de la formation.

Les conseils de perfectionnement incluent des représentants étudiants selon des modalités prévues par une charte adoptée en CFVU.¹

¹ Charte du conseil de perfectionnement

Annexe 1 : Liste des sigles et des acronymes

ABI : Absence Injustifiée
ABJ : Absence Justifiée
ALL : Arts Lettres Langues
AS : Association Sportive
BCC : Bloc de Connaissances et de Compétences
BTS : Brevet de Technicien Supérieur
BTSA : Brevet de Technicien Supérieur Agricole
BUT : Bachelor Universitaire de Technologie
BVE-H : Bureau de la Vie Étudiante et Handicap
CECRL : Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues
CHPE : Commission Handicap Plurielle d'Établissement
CM : Cours Magistral
CNESER : Conseil National de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
CPVA : Commission Pédagogique de Validation et d'Admission de la formation
CROUS : Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires
CRP : Contrat de Réussite Pédagogique
DAEU : Diplôme d'Accès aux Études Universitaires
DEG - Droit Économie Gestion
D2E : Diplôme d'établissement Étudiant-Entrepreneur
DEUG : Diplôme d'Études Universitaires Générales
DEUST : Diplôme d'Études Universitaires Scientifiques et Techniques
DS : Devoir Surveillé
DUT : Diplôme Universitaire de Technologie
EC : Élément Constitutif
ECTS : European Credits Transfer System
ENT : Environnement Numérique de Travail
FCU : Formation Continue Universitaire
FFSU : Fédération Française du Sport Universitaire
FLE : Français Langue Étrangère
IA : Inscription Administrative
IP : Inscription Pédagogique
L : Licence
LP : Licence Professionnelle
LVE : Langue Vivante Étrangère
M : Master
MCC : Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences
MDPH : Maisons Départementales des Personnes Handicapées

MEAE : Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères
MEEF : Métiers de l'Enseignement, de l'Éducation et de la Formation
MESRI : Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation
ODIF : Observation de la Direction de la Formation
OPCO : Opérateur de Compétences
PEC : Portefeuille d'Expériences et de Compétences
Portail SESI : Portail L1 Sciences Exactes et Sciences pour l'Ingénieur
Portail SVTE : Portail L1 Sciences de la Vie et de la Terre et de l'Environnement
SHS : Sciences Humaines et Sociales
SIUMPPS : Service Inter-Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé
STAPS : Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives
STS : Sciences Technologies Santé
TD : Travaux Dirigés
TER : Travail d'Études et de Recherche
TP : Travaux Pratiques
UE : Unité d'Enseignement
UE PE : Unité d'Enseignement Projet de l'Étudiant

Annexe 2 : Informations relatives à la télésurveillance

Informations relatives aux examens télésurveillés

Préambule

Le choix de la modalité d'examen doit être effectué lors de l'inscription pédagogique.

Par défaut, les examens des formations dispensées à distance (EAD) sont organisés en présentiel. Les étudiants qui souhaitent composer à distance sous télésurveillance doivent en faire la demande obligatoirement au moment de leur inscription pédagogique en début d'année universitaire¹.

Cette option est soumise au paiement de frais spécifiques, selon le tarif en vigueur (<https://droit.univ-lille.fr/formations/enseignement-a-distance-ead/tarif>).

1. Dispositions générales

1.1. Chaque étudiant doit disposer :

- d'un ordinateur équipé d'une webcam fonctionnelle (ordinateur portable ou ordinateur fixe équipé d'une caméra permettant de filmer l'environnement à 365°) ;
- d'une connexion internet stable et fiable ;
- du navigateur Google Chrome (fortement recommandé).
- d'un environnement calme et silencieux (il doit être seul dans la pièce).

En cas de défaillance technique durant l'examen, coupure électricité, internet, ..., aucune épreuve de substitution ne pourra être proposée. L'épreuve est considérée comme non rendue. La plateforme d'examen est un site web, dans ce sens aucun logiciel n'est à installer et aucune action de lecture / écriture n'est réalisée sur le terminal des candidats.

1.2. Un test technique préalable est proposé avant la première épreuve pour vérifier le matériel et la connexion.

1.3. Une tenue décente est exigée pendant toute la durée de l'épreuve. Les oreilles doivent être dégagées (a minima durant le contrôle d'identité - voir ci-dessous).

1.4. Le contrôle d'identité est obligatoire. L'étudiant doit présenter :

- une pièce d'identité officielle (passeport ou carte nationale d'identité),
- sa carte d'étudiant.

L'absence de présentation d'un justificatif d'identité valide empêche l'accès à l'épreuve.

¹ L'aménagement des examens pour raison de santé (sur décision CHPE) prévoyant un secrétaire d'examen, n'est pas compatible avec la télésurveillance.

1.5. Les examens doivent se dérouler **strictement aux horaires de la métropole**. Les étudiants résidant dans une autre zone horaire doivent en tenir compte : aucun aménagement n'est possible.

1.6. Tout appareil électronique ou de communication à distance est interdit pendant l'épreuve : Téléphones portables, tablettes, montres connectées, traducteurs électroniques, messageries, lunettes connectées, écouteurs, oreillettes, etc.

Les téléphones doivent être éteints et déposés conformément aux consignes avant le début de l'épreuve.

2. Accès à l'examen, durée et retards

2.1. Le contrôle d'identité et de l'environnement est réalisé **30 minutes avant le début de l'épreuve**. Ce contrôle comporte 6 étapes :

- Étape 1 : Contrôle d'identité
- Étape 2 : Présentation du téléphone portable et mise hors de portée
- Étape 3 : Tour d'environnement 360°
- Étape 4 : Présentation du bureau (espace de travail) dégagé
- Étape 5 : Gestionnaire de tâche (fermeture des applications actives hors navigateur + antivirus)
- Étape 6 : Lorsque l'utilisation de documents est autorisée (cette autorisation étant explicitement mentionnée sur le sujet de l'examen), un contrôle préalable est effectué. Ce contrôle vise à s'assurer que lesdits documents, et en particulier les codes, ne comportent aucune annotation, ajout manuscrit ou commentaire.

2.2. La durée de l'épreuve figure sur la convocation individuelle de l'étudiant.

2.3. Tout étudiant arrivant avec un retard supérieur à **30 minutes après le début de l'épreuve** ne sera pas autorisé à composer.

2.4. Les étudiants ne peuvent quitter la session qu'**après une heure de composition** (quelle que soit la durée de l'épreuve). L'étudiant ayant quitté définitivement la session ne peut être autorisé à reprendre l'épreuve.

2.5. A l'exception du point 2.6, aucune sortie de champ de la caméra, pause ou aménagement particulier n'est autorisé, sauf si une demande préalable a été déposée dans le cadre d'un régime spécial d'études (accordé par la Direction de l'université ou le BVEH pour raison médicale - <https://www.univ-lille.fr/vie-des-campus/etudes-et-handicap> -) et validé par une notification officielle (l'étudiant doit fournir les justificatifs en amont de l'épreuve, avec un délai minimal de 15 jours).

2.6. Il est admis que, pour les épreuves d'une durée égale ou supérieure à deux heures, une seule sortie aux toilettes puisse être autorisée, pour une durée n'excédant pas trois minutes.

3. Obligations particulières

Les surveillants ne sont pas autorisés à fournir d'aide aux étudiants.

Les étudiants sont tenus de se conformer aux instructions données par les surveillants et par les agents chargés de la télésurveillance (repositionner la caméra, tour de bureau filmé durant l'épreuve, etc).

4. Fraude et discipline

4.1. En cas de fraude ou de tentative de fraude, l'organisme de télésurveillance transmet à l'Université les preuves (notamment vidéo).

4.2. L'Université établit alors un procès-verbal de fraude, communiqué à l'étudiant pour signature. Le refus de signer est mentionné au procès-verbal.

4.3. Toute fraude est susceptible d'entraîner la saisine de la section disciplinaire de l'Université, conformément aux dispositions prévues par le règlement des études de la FSJPS.

5. Dépôt des copies

5.1. Les étudiants composent directement sur la plateforme de télésurveillance.

5.2. Comme en présentiel, seul le travail réalisé sur la plateforme est corrigé. Tous documents envoyés en dehors de ce cadre ne sont pas pris en compte.

5.3. Les étudiants doivent veiller à ce que leur ordinateur ne passe pas en veille. Toute déconnexion entraînant l'impossibilité de déposer le travail reste sous la responsabilité de l'étudiant.

6. Clause relative au traitement des données à caractère personnel

Dans le cadre de la mise en place d'examens à distance avec dispositif de télésurveillance, l'étudiant(e) reconnaît et accepte que des données à caractère personnel puissent être collectées et traitées.

La Faculté des sciences juridiques, politiques et sociales (FSJPS) met en oeuvre, sous la responsabilité de l'Université de Lille, un traitement de données personnelles ayant pour objet l'organisation, le passage et la télésurveillance d'examens à distance. Sa base légale repose sur l'exercice des missions d'intérêt public de l'établissement, conformément à l'article 6. 1.e. du RGPD.

Quelles sont les données collectées ?

- Les informations nécessaires au suivi et à la vérification du bon déroulement de l'épreuve : données d'identification (nom, prénom, adresse mail institutionnelle, institution de rattachement), tiers temps et autorisations spécifiques dans le cadre de l'examen, le cas échéant, sans mention de motif, fuseau horaire ;
- Adresse IP et détails du navigateur utilisé ;
- Données liées à votre activité sur la plateforme du prestataire (données de connexion, toute catégorie de donnée à caractère personnel fournie lors de votre utilisation de l'application (documents téléversés au sein de l'application, dans les interfaces, dans les enregistrements de l'affichage de l'écran de votre terminal, dans les captations vidéo, photos et audio) ;
- L'enregistrement vidéo et audio de la session d'examen, incluant la capture image de votre justificatif d'identité aux fins de contrôle d'identité préalable et/ou pendant l'épreuve ;

Nous veillons à respecter le principe de minimisation et ainsi collecter et traiter uniquement les données personnelles utiles pour rendre le service concerné.

Ces données sont traitées exclusivement pour les besoins de l'organisation, du passage et de la surveillance de l'examen à distance. Elles ne feront l'objet d'aucune utilisation ultérieure à d'autres fins.

D'où proviennent ces données ?

Vos données d'identification, tiers temps et autorisations spécifiques sans mention de motif ont été collectées par votre composante et transmises au prestataire.

Les données audio et vidéo, incluant votre justificatif d'identité, sont collectées sur la plateforme par votre webcam via votre navigateur. Les compositions sont téléchargées sur la plateforme par le candidat. Les observations du surveillant durant l'épreuve sont effectuées sur la plateforme. Les échanges et assistances entre candidat et surveillant se font par chat via la plateforme.

Quelle durée les conservons-nous sur la plateforme du prestataire ?

Catégories de données

Les données permettant de vous identifier (compte candidat).

Durées de conservation

La durée de conservation des données de votre compte sur la plateforme du prestataire est de 36 mois maximum à compter de votre dernière activité au sein de l'application. Vous avez la possibilité de supprimer votre compte en toute autonomie, à la condition expresse qu'il ne soit pas lié à une session d'examen active, planifiée ou archivée.

Données liées à une session 8 mois maximum après l'archivage.
d'évaluation (candidats, réponses et conversations, en ce compris les éventuelles captures d'images des pièces d'identité, à la demande du responsable de traitement, conservées dans les conversations associées à la session)

Données des journaux d'accès 12 mois maximum

A l'issue de ces durées de conservation, les données sont supprimées de la plateforme puis conservées par l'institution, conformément aux règles applicables en matière d'archives publiques.

Qui traite et accède à vos données ?

Chaque candidat a accès à son propre tableau de bord sur la plateforme du prestataire.

Les services administratifs habilités de la composante ont accès aux données personnelles à des fins de gestion.

Les correcteurs sont destinataires des compositions des candidats hors plateforme.

Les personnes habilitées par le prestataire ont accès aux données personnelles à des fins de support technique et de surveillance des épreuves d'examen.

Quels sont vos droits et comment pouvez-vous les exercer ?

Vous disposez des droits suivants :

- droit d'être informé ;
- droit d'accès à vos données ;
- droit de rectification de vos données ;
- droit à la limitation du traitement dans les limites fixées par l'article 18 du RGPD ;
- droit d'opposition dans les limites fixées par l'article 21 du RGPD.

Les questions et demandes d'exercice de droits peuvent être adressées (en fournissant dans ce cas une preuve d'identité) au Délégué à la protection des données personnelles :

par voie électronique à dpo@univ-lillefr ;

par voie postale :

Délégué à la Protection des Données

Université de Lille

42 rue Paul Duez

59000 LILLE

Si vous n'obtenez pas de réponses à vos requêtes dans un délai maximal d'un mois vous pouvez porter une réclamation auprès de la CNIL (RGPD, art. 13) à l'adresse suivante :

Cnil – Service des plaintes

3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07

Tél : 01 53 73 22 22